

Siegfried Grosse / Wolfgang Mentrup (Hrsg.)

Bürger – Formulare – Behörde

**FORSCHUNGSBERICHTE DES
INSTITUTS FÜR DEUTSCHE SPRACHE
MANNHEIM**

herausgegeben von
Hans Lutz und Gerhard Stickel
Schriftleitung: Eva Teubert

Band 51

SIEGFRIED GROSSE
WOLFGANG MENTRUP
(Hrsg.)

Bürger - Formulare - Behörde

**Wissenschaftliche Arbeitstagung
zum Kommunikationsmittel 'Formular'
Mannheim, Oktober 1979**

Mit einer ausführlichen Bibliographie



Gunter Narr Verlag Tübingen

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek

Bürger, Formulare, Behörde: mit e. ausführl. Bibliogr./Wissenschaftl. Arbeitstagung zum Kommunikationsmittel „Formular“, Mannheim, Oktober 1979. Siegfried Grosse; Wolfgang Mentrup (Hrsg.). — Tübingen: Narr, 1980.

(Forschungsberichte/Institut für Deutsche Sprache Mannheim; Bd. 51)
ISBN 3 - 87808 - 651 - 2

NE: Grosse, Siegfried [Hrsg.]; Wissenschaftliche Arbeitstagung zum Kommunikationsmittel Formular < 1979, Mannheim >

© 1980 · Gunter Narr Verlag Tübingen

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck oder Vervielfältigung, auch auszugsweise, in allen Formen wie Mikrofilm, Xerographie, Mikrofiche, Mikrocard, Offset verboten.

Druck: Müller + Bass, Tübingen
Printed in Germany

ISBN 3 - 87808 - 651 - 2

INHALT	Seite
Vorwort	7
Siegfried Grosse:	
Allgemeine Überlegungen zur sprachlichen Fassung von Vordrucken und Formularen	11
Heinz Fotheringham:	
Allgemeine Gesichtspunkte des Formulars	
Gesetzliche Begriffe im Formular - Erwartungen des Benutzers an das Formular - Ansatz einer Ty- pologie des Formulars	25
Max Helbig:	
Der Aufbau und die Gestaltung der Vordrucke	44
Richard Albrecht:	
Über Differenzen zwischen der 'Alltagswelt', der 'Medienrealität', der 'verrechtlichten Realität' und der 'Verwaltungswelt'	
Versuch einer sozial- und kommunikationswissenschaf- tlichen Annäherung an das Verhältnis Bürger - Behörde	76
Georg Diederich:	
Das Kommunikationsmittel 'Formular'	
Was sollte man tun, um Behördenvordrucke für den Bürger möglichst leicht verständlich zu machen?	96
Wolfgang Mentrup:	
Kurzbericht - Diskussionsverlauf - Fünf-Punkte- Programm	112
Dokumentation einiger Vordrucke zum Antrag auf Wohngeld	
Institut Nowak, Heidelberg - Berlin - Hamburg - Mannheim	126
Brigitte Hilgendorf:	
Bibliographie	171
1. Bibliographien	172
2. Amts-, Rechts- und Verwaltungssprache	175
3. Wirtschafts- und Geschäftssprache	191
4. Verwaltung, Bürokratie, Institutionen, Bürger	204
5. Formulare, Vordrucke, Muster - Vordruckgestaltung, Textgestaltung, Textverarbeitung	217
6. Stilistik und Rhetorik	230
7. Werbung	240
8. Abkürzungen	245
Anschriften der Autoren	251

VORWORT

Das Institut für deutsche Sprache, Mannheim, veranstaltete zusammen mit und auf Anregung seiner "Kommission für Fragen der Sprachentwicklung" eine wissenschaftliche Arbeitstagung zu dem Thema "Das Kommunikationsmittel 'Formular'. Bürger - Formulare - Behörden".

Teilnehmer waren gut 25 Vertreter verschiedener Behörden, Hochschulen, Forschungsinstitute und Organisationen sowie Mitglieder des Instituts und seiner Kommission:

Dr. Richard Albrecht	Göllheim/Pfalz (Referent)
Dr. Karl-Heinz Bausch	Institut für deutsche Sprache, Kommission für Fragen der Sprachentwicklung des IdS, Mannheim
Franz-Josef Berens	Institut für deutsche Sprache, Mannheim
AbtPräs. a.D. Georg Diederich	Darmstadt (Referent)
Eva vom Dorp	Bundesministerium der Verteidigung, Bonn
Dr. Günther Drosdowski	Dudenredaktion, Kommission für Fragen der Sprachentwicklung des IdS, Mannheim
Oberregierungsrat Dr. Konrad Feige	Staatsministerium Baden-Württemberg, Stuttgart
Dr. Heinz Fotheringham	Kommission für Fragen der Sprachentwicklung des IdS, Wiesbaden (Referent)
Oberregierungsrat Kurt Friedrich	Stadt Bremen Bremen
Professor Dr. Siegfried Grosse	Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum, Vorsitzender der Kommission für Fragen der Sprachentwicklung des IdS (Referent)
Dr. Max Helbig	Waldshut (Referent)
Brigitte Hilgendorf	Institut für deutsche Sprache, Mannheim
Dr. Theodor Ickler	Institut für Deutsch als Fremdsprache, Universität München
Marulf Iken	Drescher GmbH, Rutesheim (Referent)
Gerhard Jakob	Institut für deutsche Sprache, Mannheim
Dr. Christa Joisten	Gesellschaft für deutsche Sprache, Wiesbaden
Inken Keim	Institut für deutsche Sprache, Mannheim

Horst Landmann	Landesarbeitsgemeinschaft Soziale Brennpunkte Hessen e.V., Frankfurt
Klaus Loose	Landkreis Oldenburg, Oldenburg
Ernst Lübbehusen	Bundeskriminalamt, Wiesbaden
Rainer Marquardt	Innenministerium Baden-Württemberg, Stuttgart
Dr. Wolfgang Mentrup	Institut für deutsche Sprache, Mannheim
Regierungsdirektor Dietrich Mertins	Bundesministerium für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau, Bonn
Oberregierungsrat Heinz Mies	Bundesministerium der Verteidigung, Bonn
Ulrich Müller	Staatsministerium Baden-Württemberg, Stuttgart
Regierungsrätin Ruth S. Neubauer-Oligmüller	Bundesverwaltungsamt - Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, Köln
Pantelis Nikitopoulos	Institut für deutsche Sprache, Mannheim
Regierungsdirektor Dr. jur. Walter Otto	Würzburg
Marika Radtke	Landesarbeitsgemeinschaft Soziale Brennpunkte Hessen e.V., Frankfurt
Günter Schmidt	Amt für Wohnungswesen, Mannheim (Referent)
Dr. Günther D. Schmidt	Institut für deutsche Sprache Bonn, Kommission für Fragen der Sprachentwicklung des IdS
Dr. Peter Schröder	Institut für deutsche Sprache, Mannheim
Klaus Vorderwülbecke	Institut für deutsche Sprache, Mannheim
Helmut Walther	Gesellschaft für deutsche Sprache Wiesbaden, Kommission für Fragen der Sprachentwicklung des IdS
Ministerialrat Franz Weber	Innenministerium Rheinland-Pfalz, Mainz
Dr. Urban Zinser	Zentrale Vergabestelle für die Studienplätze, Dortmund

Ziel der Veranstaltung war,

- Beteiligte aus den verschiedensten Fachbereichen zusammenzuführen
- die Probleme zu diskutieren, die mit den Formularen als Medium im Kommunikationskreis "Bürger → Behörde → Bürger..." aufgegeben sind

- in Form einer ersten Bestandsaufnahme einen kleinen Schritt in Richtung auf ein höheres Problembewußtsein und eine engere Zusammenarbeit zu tun

Die erste Tagungseinheit war mehr allgemeinen Gesichtspunkten der Formulare gewidmet (Siegfried Grosse, Heinz Fotheringham). Die Vorträge der zweiten Tagungseinheit beschäftigten sich mehr mit dem Aufbau und der Gestaltung der Vordrucke sowie mit Fragen der Computerherstellung von Formularen (Max Helbig, Marulf Iken). Im Mittelpunkt der dritten Tagungseinheit standen auf der einen Seite sozial- und kommunikationswissenschaftliche Gesichtspunkte (Richard Albrecht), auf der anderen Seite praktische Erfahrungen mit den verschiedenen Wohngeldvordrucken (Heinz Fotheringham, Günter Schmidt, Georg Diederich). Auf der vierten und letzten Tagungseinheit wurde auf der einen Seite über das IdS-Projekt "Beratungsgespräche - Analyse asymmetrischer Dialoge" sowie über die Möglichkeit berichtet, den Rahmen dieses Projektes um den Bereich der Formulare auszuweiten (Abteilung "Sprache und Gesellschaft" des IdS). Auf der anderen Seite wurden die wichtigsten Gesichtspunkte der Vorträge und der sich daran anschließenden Diskussionen in einem Fünf-Punkte-Programm gemeinsam zusammengestellt.

Der vorliegende Band ist die Dokumentation dieser Arbeitstagung. Den Hauptvorträgen folgt eine kurze Zusammenfassung der Kurzvorträge und -berichte, die nicht abgedruckt worden sind, eine Zusammenfassung der Diskussionen und das Fünf-Punkte-Programm.

Den Schluß des Bandes bildet eine ausführliche Bibliographie allgemein zum Bereich der Verwaltung und ihrer Sprache und zu damit zusammenhängenden Bereichen (Brigitte Hilgendorf).

Herzlich danken möchten wir Karin Laton für das geduldige Schreiben des Manuskripts und für die graphische Gestaltung der Abbildungen und Tabellen.

Siegfried Grosse/Wolfgang Mentrup

ALLGEMEINE ÜBERLEGUNGEN ZUR SPRACHLICHEN FASSUNG VON VORDRUCKEN
UND FORMULAREN

Zu ihrer Dezembersitzung 1978 hatte die ständige 'Kommission für Fragen der Sprachentwicklung' des Mannheimer Instituts für deutsche Sprache einige Experten zu einem ersten Gespräch eingeladen, das der sprachlichen Form von Vordrucken galt und die Absicht hatte, nach Wegen zu suchen, um die Mängel zu beheben, die es auf diesem Gebiet offensichtlich gibt und die nicht nur von den betroffenen Bürgern, sondern auch von Fachleuten der Verwaltung und Rechtsinstanzen, von Psychologen, Sozialwissenschaftlern, Sprachwissenschaftlern und in jüngster Zeit auch besonders von den Publizisten hervorgehoben und beklagt werden. Obwohl dieses Colloquium zunächst nur eine Groborientierung in dem sehr umfangreichen, aber bisher kaum kritisch betrachteten, geschweige wissenschaftlich durchforschten Gebiet zum Ziel hatte, so hat es wegen der Aktualität seiner Thematik in der Presse eine ungewöhnlich breite und lebhaft Resonanz ausgelöst, für die folgende Erklärungen denkbar sind:

1) Im Verwaltungsapparat des Staates und der Gemeinden haben Zahl, Umfang und Vielfalt der Vordrucke während der vergangenen Jahrzehnte ständig zugenommen. Die Acceleration in der gesellschaftlichen Entwicklung und mit ihr als Konsequenz verbunden der wachsende Umfang und die fortschreitende Differenzierung in der Gesetzgebung; das Bemühen, jedem Bürger und seiner besonderen Situation gerecht zu werden und diesem Ziel mit der Erhebung abgesicherter Personaldaten nahezukommen; Rationalisierungsmaßnahmen mithilfe der Datenverarbeitung und schließlich die Erstellung von Statistiken, um den Stand der Erfahrungen für die Fortschreibung zu erwartender künftiger Entwicklungen operationabel zu machen - all diese Fakten machen den Vordruck zu einem unentbehrlichen Instrumentarium der Verwaltung. Und die noch anhaltende Expansion auf diesem Gebiet führt dazu, daß jeder mündige Bürger bald seltener, bald häufiger mit dem Vordruck und

der Aufforderung, ihn auszufüllen, konfrontiert wird.

2) Die sprachliche Fassung der Vordrucke wird entsprechend den komplexen Verhältnissen unserer Gesellschaft und den deshalb immer differenzierter gefächerten Formulierungen der Gesetze im Text umfangreicher, doch weder im Vokabular noch in den syntaktischen Fügungen leichter verständlich. Der Dialog zwischen Amt und Bürger wird zwar häufiger geführt, aber er gewinnt nicht an transparenter Verständlichkeit, so daß die vermehrten Anlässe des Kontaktes nicht zur von Regierung und Ämtern gewünschten Überbrückung der Distanz, also zur gesteigerten Bürgernähe führen, sondern im Gegenteil die Staats- und Verwaltungsverdrossenheit fördern.

3) Die Drucktechnik und -organisation des Computersatzes richten den Fragetext und den für die Antworten reservierten Raum des Vordrucks nach der Lesefähigkeit der auswertenden Maschinen ein, die sich von der Schreib- und Lesegewohnheit des Bürgers unterscheidet. Damit ergibt sich eine weitere Lese- oder Vordruck-Bearbeitungs-Barriere. Um sie zu senken, wird aber weder von seiten der Behörden noch auch von seiten des (oft gegenüber Neuerungen resistenten) Bürgers etwas getan. Die angebliche Äußerung des Herrn Bundeskanzlers, er wäre nicht mehr in der Lage, seine Strom- und Wasserrechnung zu lesen und zu verstehen, ist deshalb verständlicherweise von einem breiten, populären Beifall getragen worden; denn sie bestätigt den Eindruck und grollenden Unwillen des einzelnen Bürgers von höchster Stellung aus.

4) Schließlich ist nicht zu übersehen, daß man die Bemühungen der Kommission für Fragen der Sprachentwicklung des Instituts für deutsche Sprache um ein brachliegendes Feld der angewandten Sprachwissenschaft honoriert. Alle bisherigen sehr verdienstvollen Versuche, welche die über das Medium Vordruck laufende Kommunikation zwischen Amt und Bürger verbessern wollen, sind im Bereich der Verwaltungspraxis und in einzelnen Zeitschriftenartikeln etwa der "Muttersprache" oder des "Sprachdienstes" unternommen worden, aber noch nicht in der Zusammenarbeit zwischen einer sprachwissenschaftlichen Institution und einer Behörde, wenn man

einmal von der wichtigen Arbeit absieht, die Frau Dr. Joisten seit Jahren in Bonn im Auftrag der Gesellschaft für deutsche Sprache als sprachwissenschaftliche und sprachpflegerische Beraterin des Gesetzgebers heroisch, damit meine ich: keineswegs so erfolgreich, wie sie es sich wünscht, leistet.

Gerade wegen seiner weitgestreuten, millionenfachen Verbreitung bietet der Vordruck offene Angriffsflächen für negative Kritik von jeder Seite, weil jeder als Betroffener mitreden zu können glaubt und bald die schwere Verständlichkeit, bald die vermeintliche Indiskretion in bezug auf die eigene Person beanstandet. Diese Haltung wird noch durch die Unlust, einen Vordruck auszufüllen, gesteigert. Es dürfte kaum noch eine andere Textsorte geben, die vom Autor mit einem solchen Maß an Widerwillen produziert wird. Die fehlende Motivation zum Schreiben und zugleich der Zwang, es doch tun zu müssen, charakterisieren die im Vordruck enthaltenen Mitteilungen des Bürgers als Texte sui generis.

Die Kritik ist zwar schnell ausgesprochen, aber sie zu berücksichtigen, ist wesentlich schwieriger; denn hierbei sind die sprachliche und die linguistische Seite zu bedenken:

Vordruck, Formular, Formblatt oder Fragebogen sind, so unterschiedlich sie in ihrer Zielsetzung sein mögen, eine eigene Textsorte von hohem artifiziellen Grad. Es handelt sich um eine asymmetrische Dialogsituation, in der eine Behörde ein streng formalisiertes Interview mit einem Bürger auf ein genau fixiertes Ziel hin führt. Frage- und Antwortpartner kennen einander nicht; ihre Positionen befinden sich auf unterschiedlichen Ebenen, vor allem des Informations- und Zuständigkeitshorizontes. Der Fragende - etwa der Staat, ein Amt, ein Verband oder ein Demoskop - ist im Unterschied zum Partner eines jeden mündlich geführten spontanen Gesprächs keine Einzelperson, sondern ein anonym bleibendes Fachkollegium, das in wechselseitigen Beratungen den Fragetext konzipiert hat. Der potentielle Gesprächspartner fungiert zunächst als Nullstelle. Seine Antworten bleiben mit punktierten Linien frei, da man glaubt, sie zu kennen. Denn die Fragen werden auf ihre Möglichkeit, die Information, die man braucht, zu evozieren,

sorgfältig ausgedacht, korrigiert und montiert, ja sogar in Probeläufen auf ihre Tauglichkeit hin getestet, da das Schreibverhalten des Adressatenkreises von den Erwartungen der Theorie abweichen kann.

So ist der ausgedruckte Text des Vordrucks ein Artefakt, das sich um Präzision bemüht, damit der Informations- und Interpretationsspielraum, der dem Befragten mit der von ihm gewünschten Antwort eröffnet wird, möglichst eingeschränkt bleibt. Das strengste Maß der Begrenzung ist die Entscheidungsfrage, die als Antworten nur "ja" oder "nein" zuläßt. Je enger der Spielraum für die Antwort ist, umso klarer wird die Grundlage für die Auswertung. Hier zeigt sich ein weiterer wesentlicher Unterschied zur natürlichen Situation des spontan geführten Gesprächs: Die Antworten werden ausgewertet, und diese Beurteilung hat für den antwortenden Gesprächspartner Konsequenzen, für den Fragenden jedoch nicht.

Die Asymmetrie des Dialogs wird auch noch in einem anderen Punkt deutlich. Dem von mehreren Fachleuten erdachten und in einer festgelegten Folge bereits fertigen Fragenkatalog steht der Adressat zunächst allein gegenüber, und zwar meistens, ohne den Kontext zu kennen, aus dem die Fragen formuliert worden sind. Diese kontextuellen Grundlagen können Gesetze und Erlasse sein oder aber auch das Informationsbedürfnis einer Forschergruppe oder einer Instanz, die sich im Rahmen einer bestimmten Arbeit an den abfragbaren Erfahrungsdaten und -werten der Realität zu orientieren wünscht. Beide Ausgangspunkte für den Entwurf eines Fragebogens sind für den Sprachwissenschaftler interessant. Ich denke dabei nicht nur an die Formulierung der Frage, also an die genau durchdachte sprachliche Fassung der Absicht, eine dem Auftrag dienliche Antwort zu erhalten, ohne die Möglichkeit zu besitzen, die sich in jeder mündlichen Kommunikation zwangsläufig ergibt, daß man im offensichtlichen, weil an der Haltung des Rezipienten ablesbaren Falle des schlechten oder falschen Verständnisses eine weitere Frage als Ergänzung, Korrektur oder Modifikation des eben Gefragten nachschiebt. Für den Sprachwissenschaftler ist ebenso die falsche, unzureichende oder hilflose Antwort auf eine Frage interessant und aufschlußreich. Die Sprachwissenschaft ist

aus dem verständlichen Grund, sich auf eine möglichst konkrete und in ihrer Entstehung nachvollziehbare Textbasis zu stützen, bisher im wesentlichen von der Sprachproduktion ausgegangen. Das tut auch noch vorrangig die im letzten Jahrzehnt lebhaft entwickelte Disziplin der Pragmalinguistik, die die Verbindung von Sprechen und Handeln untersucht und damit auch alle extralingualen Bedingungen, welche die verbale Kommunikation ermöglichen. Zu ihren künftigen Aufgaben wird es gehören, in gleicher Weise wie bisher die Sprechhandlung des Senders und die rezipierende Hör- und Verstehenshandlung des Empfängers in die Untersuchungen einzubeziehen. Noch dürfte die Erforschung des Sprach- und Hörverständnisses nicht leicht sein. In Diskussionen, deren Teilnehmer für die Folgen des sprachlichen Mißverständnisses sensibilisiert sind, hört man oft als Vorspann einer Wortmeldung den Klappsatz "wenn ich Sie richtig verstanden habe", mit dem der Antwortende eine eventuell mangelhafte Präzisierung der Aussage, auf die er sich bezieht, abmildert, indem er die Schuld der nicht funktionierenden Kommunikation in den Bereich seiner Verstehensunzulänglichkeit verlagert. Beim schriftlich festgelegten Dialog zwischen Amt und Bürger, den der Vordruck bietet, könnten die auf einzelne Fragen falsch gegebenen Antworten, die vermutlich auf unterschiedliche Ursachen zurückzuführen sind, dem Sprachwissenschaftler und dem Psycholinguisten Aufschlüsse über Störungen im Verstehensvorgang geben. Die genormte Fassung des Gesprächsverlaufs mit dem gleichen Fragenkatalog bietet eine vorzügliche Vergleichbarkeit der individuellen Antworten, wie man sie sich für eine sprachliche Untersuchung nicht besser wünschen kann. Außerdem enthält der Fragebogen eine Reihe wichtiger Sozialdaten des Antragstellers, die zu erheben in der Regel schwierig ist und die man als Hintergrundinformation braucht, um die nicht funktionierende Korrespondenz zwischen Frage und Antwort erklären zu können.

Ich wende mich zuerst dem Vordruck zu, dessen Fragenkatalog auf einem Text basiert. Nehmen wir an, das Parlament verabschiedet ein Gesetz, das die Gewährung von Wohngeldzuschüssen regelt. Dieses Gesetz hat in der Bevölkerung einen bestimmten Einzugsbereich

von differenzierter Prägung. Um nun die Betroffenen in die Lage zu versetzen, daß die Regelung auf ihren jeweils speziellen Fall angewendet werden kann, bedarf es der Entwicklung eines Antragsformulars, das den Antragsteller mit seinen Personal- und Sozialdaten erfaßt und die Form seiner schriftlichen Eingabe in ihrem Inhalt, ihrer Vollständigkeit und ihrer Reihenfolge festlegt. Dabei wird der Antragsteller angehalten, so viel wie nötig und so wenig wie möglich zu sagen. Der Umfang der erbetenen Antworten wird minimalisiert; wichtige Informationen dürfen nicht vergessen werden, und die Rationalisierung der Auswertung läßt überflüssige Mitteilungen nicht zu. Die Uniformität des Antragsblattes verfolgt mehrere Ziele:

- sie betont die Gleichheit des Bürgers vor dem Gesetz,
- sie sammelt und garantiert die für die Bearbeitung und Entscheidung erforderliche Datenmenge,
- sie ermöglicht eine relativ rasche und gut vergleichbare Auswertung.

So entsteht der merkwürdige, in der Realität nie vorkommende Dialogtext. Für die Autoren der Fragen und Vordrucke ergibt sich hierbei eine schwierige, linguistisch interessante Aufgabe. Es muß der durchgesehene Text des Gesetzes, also ein Stück Fachprosa mit gedrängtem Informationsgehalt, das Querverweise auf andere Gesetze und die dort verankerten Regelungen haben kann und das vielleicht seinerseits kommentierende Erläuterungen nach sich gezogen hat, in die Frageform des Umdruck-Interviews umgesetzt werden. Das heißt: es erfolgt die Transformation von einer Textsorte in eine ganz andere, wobei zu beachten ist, daß der Wechsel der sprachlichen Form nicht zu Veränderungen der inhaltlichen Substanz führt. Die Aussagesätze und Feststellungen des Gesetzestextes müssen syntaktisch in Einzelfragen umgearbeitet werden, um dem Bürger einen Schlüssel zu präsentieren, der ihm die Anwendbarkeit der gesetzlichen Regelung auf seinen speziellen Einzelfall eröffnet.

Durch diese Texttransformation ergeben sich drei Konsequenzen, die charakteristisch sind für jeden Vordruck, der auf einem Text basiert. Sie sind sehr viel leichter zu kritisieren als zu beheben:

1) Bei der Transformation des Gesetzestextes, dessen inhaltliche Komprimierung und sprachlich oft komplizierte Fassung meist mühsam nach Durchlaufen der verschiedenen vorgeschriebenen Stadien entstanden ist, in die populär-verständlichen intendierten Fragen des Vordrucks bleibt der Blick der für die Fragen verantwortlichen Autoren primär auf den Gesetzestext gerichtet; er wendet sich dem Rezeptionsvermögen des Bürgers kaum zu. Das Bemühen, mit der Wahl neuer Texteinheiten und anderer syntaktischer Mittel die Bedeutung und den Informationsgehalt der Ausgangsbasis nicht zu verändern, wird, was durchaus verständlich ist, als dienstlicher Auftrag ernster beachtet als die Rücksicht auf die Verständnismöglichkeit des Bürgers als Dialogpartner, zu dem man bestenfalls 'public relations' pflegen kann, die aber keine dienstrechtlichen Folgen haben.

2) Bei der Transformation des Textes lassen sich das fachsprachliche Vokabular, besondere Termini und die Idiomatik der Rechts- und Verwaltungssprache nicht ohne Bedeutungsverlust bzw. -veränderung in die Standardsprache übertragen. Deshalb werden diese Spezifika häufig unverändert in den Text der Vordrucke übernommen. Die möglichen Verständnisschwierigkeiten, die der Rezipient hat, werden den Autoren der Vordrucke nicht bewußt, da ihnen aus ihrer berufsbedingten fehlenden Distanz zum Sach- und Wortverhalt die Bedeutung selbstverständlich ist. Und haben sie Zweifel an der Verstehbarkeit fachlicher Termini, dann fügen sie - meist in kleiner Satztype - eine kommentierende Legende hinzu, die mit dem Vordruck parallel zu lesen ist. Sie hilft dann zwar dem Problem der schweren Verständlichkeit ab, doch mit zusätzlichen Textmengen, die in Verweisttechnik mit dem Vordruck verschränkt sind, erhöht sie wiederum den Unwillen, das Formblatt auszufüllen.

3) Die Notwendigkeit, den Geltungsbereich eines Gesetzes weit zu öffnen und damit alle Sonderfälle und Querverästelungen zu berücksichtigen, um seine Anwendbarkeit offenzulegen und zugleich einzugrenzen, hat zur Folge, daß in den strukturellen Aufbau eines Vordrucks Selektionsmechanismen eingebaut werden müssen, die nach dem Prinzip einer Sortiermaschine funktionieren. Der Antragsteller wird von der fragenden Instanz stringent so geführt, daß

er alle Eventualmöglichkeiten des Gesetzes, das ihm allerdings nicht im Wortlaut vorliegt, kennenlernt. Bei jeder abzweigenden Wahlgabelung hat er zu entscheiden, was für ihn zutrifft. Durch diesen Selektionsmechanismus konkretisiert sich aus dem allgemeinen Einzugsgebiet des Gesetzes der individuelle Einzelfall. Das von Beginn an weitmaschig gehaltene Fragenetz des Vordrucks wird mit der Einschränkung der von ihm angebotenen Kombinationsmöglichkeiten immer enger, so daß sich nach der Auswertung nicht mehr der anonyme Staat und eine amorphe Bevölkerungsgruppe gegenüberstehen, sondern der Beamte X., der im Auftrag des Staates die Entscheidung zu treffen hat, und der Bürger Y., der seinen speziellen Fall so präzisiert hat und vorlegt, daß er entschieden werden kann.

Dabei ergibt sich für die Gestaltung des Vordrucks die Konsequenz, daß sehr viel mehr Text in Frage- und Spaltenform angeboten werden muß, als der Antragsteller eigentlich zu kennen braucht. Er hat eine sehr viel größere Menge der ihm unsympathischen Textsorte zu lesen, als ihm nötig erscheint. Ein krasses Beispiel hierfür dürfte der Fragebogen der Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen (ZVS) in Dortmund sein, wo der Studierende für die Beantragung seiner Immatrikulation etwa 150 Seiten lesen muß, um etwa 10 auszufüllen. Die formular-gebannte Universitas Litterarum bedingt, was nicht überraschen dürfte, eine besondere Vielfalt von Verzweigungsmöglichkeiten.

Aus diesen drei Punkten:

- Transformation der gesetzlichen Textgrundlage in den Fragenkatalog eines Vordrucks;
- Umsetzung fachsprachlichen Vokabulars und fachspezifischer Idiomatik vor allem aus den Bereichen Recht und Verwaltung in eine allgemeinverständliche Version, ohne allerdings die Information über die gesetzlichen Eckdaten zu verändern;
- und schließlich die für die Frageinstanz unabdingbare Ausführlichkeit mit Selektionseffekt, die auf den Antragsteller als redundante Belästigung wirkt;

ergeben sich meines Erachtens die wichtigsten Fragen für die Praxis, die nicht einfach zu lösen sind. Es wird nicht möglich sein, am Ende unseres heutigen Erfahrungsaustausches Patentrezepte zu formulieren, die im Augenblick ihrer Anwendung alle bisherigen Schwierigkeiten beheben. Diese sind in der Amtsroutine und -praxis viel zu lange und zu tief verwurzelt, als daß sie schnell beseitigt werden könnten. Vielleicht gibt es dann und wann auf Seiten der Ämter auch durchaus die Ansicht, es sei besser, dem Bürger ein gewisses Maß an Unbequemlichkeit zuzumuten und dafür eine reibungslose und relativ rasche behördliche Abwicklung zu garantieren. Und eine zu klare Transparenz der Antrags- und Entscheidungswege bringe vielleicht zusätzliche Anfragen ein, die der Verwaltung lästig fallen könnten, weil sie ihrerseits unter Umständen mehr Mühe erforderten als die routinemäßig zu erledigenden Korrekturen falsch ausgefüllter Vordrucke.

Ich meine allerdings, daß in unserer seit 1949 bestehenden Demokratie, in der gemäß dem Bildungsauftrag unseres Schulwesens der heranwachsende Staatsbürger zur 'Selbstverwirklichung in sozialer Verantwortung' erzogen werden soll, die Dimension der schriftlichen Kommunikation zwischen dem Einzelnen und den offiziellen Instanzen der Gesellschaft als wichtige und von beiden Seiten ernst zu nehmende Aufgabe erst noch zu entdecken ist. Diese schriftliche Kommunikation ist neben der relativ seltenen Korrespondenz individueller formloser Anfragen und Eingaben der Vordruck, mit dem sich die Behörden an den Bürger wenden. Mit dem Angebot des Vordrucks lassen sie den Bürger wissen, welche Auswirkung die Arbeit ihrer Gremien auf ihn punktuell zum Nutzen des Allgemeinwesens haben kann.

Die zunehmenden Verständnisschwierigkeiten, die beim Ausfüllen von Vordrucken auftreten, sollten uns zu denken geben. Im Steuereinzahlungswesen hat man sich längst an den hauptberuflich arbeitenden Dolmetscherdienst des Steuerberaters gewöhnt. An vielen Behörden gibt es eigene Berater, die keine andere Aufgabe haben, als beim Ausfüllen von Vordrucken zu helfen oder falsch ausgefüllte Bögen zu berichtigen. Die fehlerhaften Antworten sind keineswegs nur eine Frage des Bildungsgrades der Adressaten-

gruppe. Man wird zwar davon ausgehen können, daß um Wohngeldnachsuchende Antragsteller eine nur geringe Schreib- und Lesegewandtheit auf dem Gebiete der Rechts- und Verwaltungssprache haben. Aber man sollte ebenfalls bedenken, daß die Datenerhebung für den Forschungsbericht 1979, um die sich das Wissenschaftsministerium des Landes Nordrhein-Westfalen bemüht hat, nur zum Teil brauchbare Informationen gebracht hat, weil die metasprachlich versierten Hochschulangehörigen die Fragen des Vordruckes auch mit hoher Fehlerquote verstanden und deshalb unzutreffend beantwortet haben.

Aus meinen bisherigen Überlegungen und aus den Anregungen der Kommissionssitzung 1978, die mit dem Stichwort 'Formularsprache' bezeichnet war, möchte ich die folgenden zehn Feststellungen und Fragen ableiten, die - wie ich meine - in weitere Diskussionen über eine Verbesserung der sprachlichen Fassung von Vordrucken einfließen sollten:

1) Erfahrene Praktiker in der Verwaltung, im Erheben empirischer Sozialdaten, in der Elektronischen Datenverarbeitung und in der Statistik reichen als Berater für eine Neukonzeption von Vordrucktexten nicht aus. Man sollte für die Fassung der Texte gleichfalls den angewandten Sprachwissenschaftler, den Verhaltenspsychologen, den Didaktiker und für die bessere optische Organisation des Schriftsatzes den Designer und den Drucker um Rat fragen.

2) Drucktechnische und designbestimmte Einrichtung der Textpräsentation können wichtige optische Orientierungshilfen geben, die nicht eigens verbalisiert zu werden brauchen. Sie helfen, die Textmenge und das Leseaufkommen und damit die Möglichkeiten des Mißverständnisses zu verringern. Dadurch werden dem Leser Zeit und Ärger erspart. Die Einführung von Pictogrammen, wie man sie von den Verkehrszeichen oder als Wegweiser kennt, unterschiedliche Farbgebung des Schriftsatzes oder des Papiers, Wechsel in der Größe und Stärke der Schrifttypen und die Benutzung bestimmter Symbole können dazu beitragen, den Adressaten beim Ausfüllen des Vordruckes rasch und sicher an den Knotenpunkten der Eventualverzweigungen in die für ihn gemäße Richtung zu führen.

3) Wie können die unmittelbaren Kommunikationskontakte mit dem Leser, z.B. die Anrede, die Aufforderung, die Verneinung und die Belehrung so dargeboten werden, daß sie nicht als Befehl oder Verbot aufgefaßt werden und damit dem Fragebogen-Dialog den Charakter eines Verhör-Protokolls verleihen, der die Rezeptions- und Bearbeitungsunlust steigert?

4) Was kann man zum Verständnis der Fachterminologie und der Fachidiomatik beitragen? Was heißt z.B. *wohngeldfähig*? Diesen offenbar festen Begriff kann man sich in einer Analogie zu etwa *aussagefähig* nicht ohne weiteres ableiten oder erklären; denn die Befähigung zu einer Tätigkeit ist semantisch verständlicher als die zu einem nominalen Sachbegriff. Und *Widerspruch einlegen* kann nicht ohne weiteres mit *widersprechen* verdeutlicht werden.

Diese fachsprachliche Problematik kann nicht mit Änderungsvorschlägen an Vordrucktexten gelöst werden. Da muß man versuchen, langfristig und mit nicht nachlassendem Engagement die sprach- und begriffsschöpferischen Autoren auf den Gebieten des Rechts und der Verwaltung für die erwünschte Verständlichkeit zu sensibilisieren und schließlich zu gewinnen. Diese Aufgabe stellt sich in zunehmendem Maße für alle Fachsprachen dort, wo sie sich mit der allgemeinsprachlichen Kommunikation decken. Hier stellt sich zunächst die Frage nach der am besten geeigneten Praktikabilität; denn jeder erklärende Zusatz, den man einem allgemein nicht bekannten Fachterminus folgen läßt - sei es als Klammereinfügung oder als kleingedruckter Kommentar - verlängert den Text des Vordrucks. Ich halte es für fragwürdig, wenn eine Verbesserung der sprachlichen Qualität durch eine Vergrößerung der Textquantität aufgewogen wird.

5) Es sollte darauf geachtet werden, die Terminologie einheitlich zu fassen, zumindest innerhalb eines Vordrucks, aber vielleicht auch innerhalb der gleichen Antragsgattung.

6) Was kann man zum besseren syntaktischen Verständnis beitragen, das heißt zur Ablösung des an lange Tradition gebundenen Amtsdeutsch? Die Kanzlei-, Rechts- und Verwaltungssprache bemüht

sich noch immer - in bewußter oder unbewußter Anlehnung an die Diktion des Lateinischen -, komplexe gedankliche Zusammenhänge scheinbar gleichzeitig mithilfe sprachlich komplizierter Verschachtelungen auszudrücken. Man sollte Sätze konzipieren, die in der Abfolge ihrer logischen und syntaktischen Gleich- und Unterordnungen eingängig sind und das Verständnis nicht erschweren.

7) Es sollte unbedingt die Möglichkeit geschaffen werden, die Auswertungsergebnisse und die Erfahrungen mit neukonzipierten Vordrucken zwischen den verantwortlichen Stellen auszutauschen und sich gegenseitig bekanntzumachen, um Doppelarbeiten zu vermeiden. Gerade negative Auswertungsergebnisse sollten bekanntgemacht werden; doch sie werden oft als vermeintliches Zeugnis einer Niederlage verborgen oder tabuisiert. Sie könnten aber die Struktur künftiger Vordrucke wesentlich verbessern helfen.

8) Im Rahmen der Auswertung ist die für 'besondere Bemerkungen' vorgesehene Spalte von Interesse, da sie dem Antragsteller Raum für Mitteilungen gibt, die nicht an eine vorformulierte Frage gebunden sind. Der Vergleich dieser Zusätze dürfte am schwierigsten sein. Aber hier lassen sich wohl am ehesten Hinweise auf eventuell vergessene Einzelheiten finden.

9) Eine weitere wichtige Aufgabe ist der Zuschnitt der Fragen auf eine möglichst eindeutige Antwort hin. Der Vordruck nimmt das Antwortverhalten des Adressaten weitgehend vorweg; denn man zielt mit den Fragen auf einen bestimmten Fall, der nur aus einer begrenzten Anzahl heraus möglich sein kann. Also stellt man Entscheidungsfragen, die mit "ja" oder "nein" beantwortet werden, oder es werden bereits einige Antworten vorformuliert, von denen dann die jeweils zutreffende zu kennzeichnen ist. Mit der unverwechselbaren Eindeutigkeit der Antwort erhöht sich der Einsatz der Maschine, die das Lesen, Zählen und Auswerten übernimmt. Wir alle wissen, daß der Verzicht auf den Einsatz des Computers weder zur Debatte steht, noch zu wünschen wäre, ja wir wissen ebenfalls, daß sich die Einsatz- und Verwendbarkeitsmöglichkeiten des Computers in den nächsten Jahren noch erheblich vervielfachen werden. Aber gerade deshalb sollte man daran denken, daß damit die

Enthumanisierung des Gemeinwesens und die Entpersönlichung des einzelnen Bürgers beschleunigt werden können. Uns beschäftigt hier die Frage, wie die Fähigkeiten der Maschine humanisiert werden können. Damit meine ich: Wie kann man die Vielzahl von optisch faßbaren Markierungen, an denen sich die Maschine entlanghangeln muß, dem Lese- und Rezeptionsverhalten des Adressaten anpassen? Also wie sind die unterschiedlichen Kästchen, die Zähl- und Nummerierungstechnik, die Zeilenanordnung, die Gleichzeitigkeit nötig macht, wo sie der Lesende nicht erwartet? Wie läßt sich dieses Zeichensystem empfangsfreundlicher gestalten? Vielleicht berührt diese Frage eine Übergangszeit, in der die Programmieretechnik noch nicht allgemeines Unterrichtsfach in den Schulen ist. Aber im nächsten Jahrzehnt wird die Diskrepanz zwischen dem Ausdruck des Computersatzes und dem Unvermögen des Bürgers, diesen mühelos lesen zu können, noch ein Problem sein, das man als irreparabel nicht auf sich beruhen lassen sollte. Man kann nicht, wie es vielfach geschehen ist, Rückzahlungsforderungen großen Stils einleiten und durchsetzen, und dem Bürger - wie dieser nicht zu Unrecht meint - höhnisch mitteilen, man könne von einem mündigen Staatsbürger erwarten, daß er imstande wäre, die Mitteilungen über seine Lohn- und Gehaltszahlungen zu verstehen, ohne daß den Ämtern jemals eingefallen wäre, bei Einführung der computergesetzten Mitteilung im Dienste am Bürger eine Verständnisprobe zu machen.

10) Und damit bin ich bei meiner zehnten und letzten Anregung: Vordrucke sollten, wenn es ihre Bedeutung, ihr Umfang und ihre voraussichtliche Streuungsbreite für angemessen erscheinen lassen, auf die Verständlichkeit ihres Textes in einem vorherigen Probelauf getestet werden, dessen Auswertung Korrekturen und Verbesserungen erlaubt, die dann die Effektivität steigern und Ärger ersparen.

Auf die zweite Gruppe der Vordrucke, deren Fragen nicht von einem vorgegebenen Text ausgehen, sondern auf die empirische Erhebung einzelner Daten abzielen, will ich nicht näher eingehen, da sie weniger in das hier zur Diskussion stehende Gebiet fallen. Da sie vor allem die Absicht verfolgen, umfassende Informationen

zu sammeln, die man noch nicht kennt und deren Präsentation man deshalb auch nur schwerlich mit der Fragetechnik kanalisieren kann, bringen sie sehr viel schwierigere Probleme der Auswertung mit sich. Vor Überraschungen ist man hier noch weniger sicher als im Falle des streng geregelten Behördenvordrucks.

Ich denke z.B. an Georg Wenkers berühmte 40 Sätze, die er mit großer sprachwissenschaftlicher Sachkenntnis und Umsicht so formuliert hatte, daß sie alle in der deutschen Sprache möglichen Laute und Lautkombinationen enthalten. Sie wurden zur Materialerhebungsgrundlage des Deutschen Sprachatlasses in Marburg und deshalb 1875 in vieltausendfacher Auflage an alle Lehrer des damaligen deutschen Reichsgebietes gesandt mit der Bitte, die Kinder diese Sätze lesen zu lassen und das Klangbild des Vorgelesenen wiederzugeben. Man hätte annehmen müssen, daß ein Abweichen von der vorgegebenen Vorlage ganz ausgeschlossen gewesen wäre, da ja hier Vordruck und geforderte Antwort einen Grad der Identität erlangen, der keinen Antwortspielraum im Text zuläßt. Die Information, die Wenker wünschte, war die Gegenüberstellung vom Zeichensystem der Schreibung und dem der Lautung. Und trotzdem haben sich Abweichungen eingestellt, weil man eben in einer Gegend nicht das vorgeschriebene Wort 'Kartoffel' über die Lippen brachte, sondern 'Erber' oder 'Krummbirne' sagte, womit die Anregung zur Erarbeitung des Deutschen Wortatlasses gegeben war.

Die Übereinstimmung zwischen Sender und Empfänger in der Sprech- und in der Verstehenshandlung ist von vielen Faktoren abhängig, nicht zuletzt von der sprachlichen Gestaltung. Deshalb bieten wir dem Staat und seinen Behörden unsere Bereitschaft an, bei der Verbesserung der Kommunikation zwischen Amt und Bürger nach besten Kräften mitzuhelfen.

ALLGEMEINE GESICHTSPUNKTE DES FORMULARS

Gesetzliche Begriffe im Formular - Erwartungen des Benutzers an das Formular - Ansatz einer Typologie des Formulars

Die Vielzahl und die Vielfältigkeit der Beziehungen zwischen Bürger und Verwaltung im sozialen Rechtsstaat der Gegenwart erfordern es, daß einerseits die sich hieraus ergebende intensive Kommunikation rationell gestaltet wird, andererseits dem Bürger geholfen wird, seine Rechte trotz der großen Zahl und oft schweren Verständlichkeit der sie bestimmenden Rechtsvorschriften zu wahren. Ein Mittel hierfür ist das Formular.

Unter diesem Begriff ist nach Brockhaus¹ ein Vordruck zu verstehen, in dem die wiederkehrenden Teile schriftlicher Mitteilungen in zweckmäßiger und einheitlicher Anordnung festgelegt sind.

Eine bestimmte Anordnung in Texten war bereits im Altertum gebräuchlich, und zwar ganz allgemein bei Urkunden, bei denen sie als Mittel gegen eine Verfälschung diente. So war es z.B. im Ägypten der Spätzeit üblich, Urkunden mit dem Datum beginnen und mit dem Namen ihres Schreibers enden zu lassen. Findet man diese Angaben, so kann man davon ausgehen, daß oben nichts fehlt und unten nichts mehr stehen kann, was zur Urkunde selber gehört.²

Dem Wort *Formular* begegnen wir in der Bezeichnung einer Prozeßart des römischen Zivilprozesses, dem Formularprozeß (*litigare per formulas*). Diese Bezeichnung geht zurück auf die Formeln, die der Prätor dem Richter bei jedem Prozeß gab. Sie enthielten eine Instruktion bzw. Anweisung, nach welcher der Richter im gegebenen Falle zu entscheiden hatte.

Das römische Zivilprozeßrecht unterschied zwischen einem Verfahren in *iure* - das war das Verfahren vor dem Magistrat/Prätor, in dem die Formel ausgegeben wurde - und dem Verfahren in *iudicio* - vor dem *iudex*, der ein geschworener Schiedsrichter war und vom Prätor für jeden Prozeß bestimmt wurde.

Entsprechend enthielt die Formel (formula) als 1. Hauptbestandteil den Namen des Geschworenen. Es folgte die demonstratio, die den Klagegegenstand umriß, die intentio, die das Verlangen des Klägers zum Ausdruck brachte, und die condemnatio, d.h. der Befehl des Prätors an den Richter, unter gewissen Bedingungen zu condemnieren, unter anderen Bedingungen zu absolvieren. Die formula stellte sich also als eine von der Obrigkeit ausgehende und von ihr formulierte, von den Parteien aber angenommene Schriftformel dar, deren Funktion darin bestand, die Streitsache auf einen kurzen normgebenden Ausdruck zu bringen.³

Die deutsche Rechtsgeschichte weiß von einer großen Zahl sogenannter Formelsammlungen zu berichten, die in den Germanenreichen des Westens entstanden waren. Dabei verstand man als Formel die ursprünglich von Priestern, später von Juristen festgelegte Wortfolge für eine Rechtshandlung. Es handelt sich in erster Linie um beispielhafte Urkundentexte, die als Muster für entsprechende Rechtsfälle aufgezeichnet und verwendet wurden. Die Formel enthielt die wesentlichen Erfordernisse der entsprechenden Rechtshandlung; doch wurden die Namen von Personen und Orten, die Zahlen sowie die Maß- und Zeitangaben durch Fürwörter oder fingierte Namen ersetzt.

Da somit in der Formel die rechtserheblichen Tatsachen ohne Bezug auf einen konkreten Vorgang enthalten waren, mithin eine Abstraktion erfolgte, sieht die Rechtsgeschichtswissenschaft im Anschluß an Buchner in diesen Formeln bereits ein Stück juristische Literatur - erst recht in den Formelsammlungen, deren Funktion und Ziel darin bestand, eine Anzahl besonders wichtiger Rechtsgeschäfte aus der Fülle der möglichen herauszugreifen und durch möglichst typische Urkunden zu belegen.

Es wurden aber nicht nur Formeln für Urkunden aufgezeichnet, sondern auch solche für Briefe. So enthielten die Formelsammlungen seit dem 11. Jahrhundert nicht nur Muster, sondern immer häufiger ausführliche theoretische Darstellungen der bei der Abfassung von Urkunden und Briefen zu beachtenden Regeln. Es entstand als selbständige Wissenschaft die ars dictandi, die in der ars

notariae ihre juristische Ausprägung erhielt.

Da die Formelsammlungen häufig in unmittelbarem Zusammenhang mit der Kanzlei des Reichs, der Fürsten und der Päpste entstanden, haben sie nicht nur für die rechtliche Kontinuität ihre Bedeutung gehabt, sondern auch für die Entwicklung eines Kanzleistils, oder, wie wir heute sagen, der Verwaltungssprache.⁴

Das Formular hat im heutigen Verwaltungsverfahren seinen Platz vor allem dort, wo der Gegenstand der Kommunikation zwischen Bürger und Verwaltung in einer nicht unerheblichen Zahl von Fällen ganz oder teilweise gleich ist.

Zur Beantwortung der Frage, welcher Art dieser Kommunikationsgegenstand ist, bedarf es zunächst eines Eingehens auf die Aufgaben der Verwaltung und der für sie charakteristischen Tätigkeit.

Die Verwaltung ist - und zwar neben der Regierung - ein Teil der vollziehenden Gewalt. Sie ist berufen, ihr aufgegebenen Verwaltungszwecke nach Maßgabe und im Rahmen der Gesetze zu verwirklichen. Dabei vollzieht sie nicht alle Gesetze, sondern (im wesentlichen) nur diejenigen, die das Verhältnis des Bürgers zu einem Träger hoheitlicher Gewalt, in der Regel zu einem Gemeinwesen (Gemeinde - Land - Bund) regeln, also Normen, die wir unter dem Begriff des öffentlichen Rechts zusammenfassen.

Die Rechtsordnung und damit auch das öffentliche Recht regelt das menschliche Zusammenleben durch Gebote, Verbote und Gewährungen. Im Rahmen dieser Untersuchung interessieren die Gebote und Gewährungen, nach denen also die Verwaltung vom Bürger eine Leistung oder ein sonstiges Verhalten fordert bzw. der Bürger von der Verwaltung eine Amtshandlung oder eine sonstige Leistung begehrt. Ob das eine gefordert bzw. das andere begehrt werden kann, muß die Verwaltung durch Anwendung der maßgeblichen Rechtsvorschrift ermitteln.

Eine Rechtsanwendung vollzieht sich in drei Akten:

- Auslegung der Norm/des Tatbestandes, an den das Gesetz (im materiellen Sinne des Wortes) die betreffende Rechtsfolge knüpft

- Ermittlung der in Betracht kommenden Tatsachen, des Lebenssachverhalts
- Subsumtion dieser Tatsachen/des Lebenssachverhalts unter die Norm⁵

Eine Norm bedarf deshalb der Auslegung, weil jede Regelung durch einen Rechtssatz – im Gegensatz zur Regelung durch einen Verwaltungsakt – notwendig generell und abstrakt ist. Zur Bildung der Rechtssätze verwendet der Gesetzgeber Begriffe, die das Gerüst der Rechtsordnung darstellen.⁶

Damit fragt es sich, welche Rolle diesen Rechtsbegriffen oder – enger gefaßt – Gesetzesbegriffen in der Verwaltungssprache zukommt und ob sie, ggf. wann, auch in ein Formular aufgenommen werden sollen oder sogar aufgenommen werden müssen. Hierzu bedarf es zunächst einer kurzen Analyse ihrer Struktur und der Ermittlung der Erkenntnisquellen, welcher sich die Verwaltungspraxis zu ihrer Auslegung bedient.

Bei Gesetzesbegriffen handelt es sich zum Teil um solche juristisch-technischer Art. Im wesentlichen entnimmt der Gesetzgeber jedoch seine Begriffe der Allgemein- oder jeweiligen Fachsprache. Dabei erfährt der Begriff meistens eine gewisse Umformung; er wird nicht in vollem Umfange übernommen. Der Gesetzesbegriff wird hierbei, wie Jesch⁷ es ausgedrückt hat, mit dem metajuristischen Begriff verknüpft; dieser wird dadurch verrechtlicht.

Gesetzesbegriffe sind im wesentlichen abstrakte Begriffe, deren Eigenart nach Kant darin liegt, daß sie an vielen Dingen wenig Erkenntnis vermitteln. Je stärker der Begriff durch Abstraktion gewonnen ist, je weiter also die Begriffspyramide erklimmen wurde, desto größer ist sein Umfang, desto kleiner ist aber auch sein Inhalt.

Zu diesem Unsicherheitsfaktor, den die Abstraktion mit sich bringt, tritt ein weiterer:

Wie Heck⁸ dargelegt hat, sind unsere Vorstellungselemente mit einem Wort oder Begriff verschieden eng verbunden. Wir haben einen

Vorstellungskern, den nächstliegenden Wortsinn, und einen Vorstellungshof, der allmählich in wortfremde Vorstellungen führt. Man spricht daher in der Rechtslehre bei der Ermittlung des Sinngehalts eines Begriffs von einem Begriffs- oder Bedeutungskern und von einem Begriffs- oder Bedeutungshof.⁹

Der Kernbereich entspricht dem zweifelsfreien Inhalt, er birgt keine Probleme.

Anders ist es beim Begriffshof. Er ist ein diffuser Bereich. Zwar kann auch hier nur ein Ergebnis richtig sein; in der praktischen Handhabung gibt es aber keine Sicherheit. Wo sich Zweifel einstellen, beginnt der Begriffshof und mit ihm die Problematik juristischer Interpretation.¹⁰ Diese ist besonders groß, wenn es sich um einen unbestimmten Gesetzesbegriff handelt, der vielfach auch Prognosen und Wertungen umfaßt.

Lassen Sie mich dies an einem Begriff des Wehrrechts darlegen: Nach § 12 des Wehrpflichtgesetzes soll ein Wehrpflichtiger u.a. dann vom Wehrdienst zurückgestellt werden, wenn die Einberufung einen bereits weitgehend geförderten Ausbildungsabschnitt unterbrechen würde. Wann ist nun ein Ausbildungsabschnitt weitgehend gefördert? Beträgt die Regelstudienzeit für einen Studenten in einem bestimmten Fach neun Semester und hat er bereits acht, sieben oder auch erst sechs Semester absolviert, so wird man die Frage mit Sicherheit bejahen, sind es erst ein oder zwei Semester, mit Sicherheit verneinen. Wir befinden uns im Begriffskern. Bei einer Studienzeit von drei, vier oder fünf Semestern beginnen die Zweifel.

Die Schwierigkeit, den Sinngehalt eines Begriffs zu ermitteln, wird in gewissem Grade entschärft, wenn der Gesetzgeber den Begriff definiert. Dies ist häufig der Fall, wenn der Begriff ein juristisch-technischer ist, oder zwar der Allgemeinsprache entnommen wurde, aber mit einer speziellen Bedeutung verstanden werden soll.

Dabei muß aber berücksichtigt werden, daß eine Legaldefinition nicht selten nur den Begriffskern erfaßt, der Begriffshof dagegen vielfach nur einer kasuistischen Erläuterung fähig ist.¹¹

Solche gesetzlichen Begriffsbestimmungen enthält auch das Wohngeldgesetz, mit dem wir uns auf dieser Tagung ja besonders beschäftigen. So bringt § 3 Abs. 4 eine Bestimmung des Begriffs (im Sinne des Gesetzes) "Haushaltsvorstand", § 4 des Begriffs "Familienmitglied"; § 5 sagt uns, was unter "Miete" im Sinne des Gesetzes zu verstehen ist, § 9 leitet bei der Bestimmung des Begriffs "Familieneinkommen" auf den Begriff "Jahreseinkommen" über, der dann seinerseits in § 10 definiert wird.

Eine Hilfe zur Ausfüllung des Begriffshofs bieten auch die amtliche Begründung zu einem Gesetz, sofern es sie gibt, und die sonstigen Gesetzesmaterialien. Bei deren Auswertung ist allerdings zu beachten, daß maßgeblich nicht schon der (wahre) Wille des Gesetzgebers ist, sondern erst sein objektivierter Wille. Läßt ein Begriff zu einer bestimmten Frage die Deutungen a und b zu und ergibt sich aus den Materialien, der Gesetzgeber habe b gewollt, so gilt b. Läßt der Begriff jedoch nur die Deutung a zu, dann ist der auf b gerichtete wirkliche Wille des Gesetzgebers ohne Belang. Der Gesetzgeber muß das Gesetz ändern, wenn er eine Kongruenz zwischen seinem wahren Willen und seinem objektivierten Willen herbeiführen will.

Eine weitere Hilfe zur Ausfüllung des Begriffshofs bei (an sich bestimmten) Gesetzesbegriffen oder zur Ermittlung des Sinngehaltes bei unbestimmten Gesetzesbegriffen, bei denen der Begriffshof besonders groß ist, gibt die höchststrichterliche Rechtsprechung. Dies gilt vor allem für die sogenannten "Erfahrungsbegriffe", wie "Gefahr", "Störung", "Berufsunfähigkeit - Arbeitsunfähigkeit - Erwerbsunfähigkeit", die ihrer Natur nach unbestimmt, durch die Rechtsprechung aber weitgehend bestimmt gemacht worden sind.¹²

Allerdings muß damit gerechnet werden, daß der Sinngehalt solcher Begriffe einer anpassenden Fortbildung unterliegt.¹³ So wird z.B. der polizeirechtliche Begriff der öffentlichen Ordnung heute in einem liberaleren Sinne ausgelegt als noch vor 20 Jahren.

Von Bedeutung für die Auslegung eines Gesetzesbegriffs können ferner verwaltungsinterne Weisungen der Zentralbehörden sein, wie wir

sie in Richtlinien sowie Verwaltungs- und Dienstvorschriften vorfinden. Schöpft dabei die Verwaltung den Begriff zugunsten des Bürgers in seinem möglichen Umfange voll aus, so können diese Verwaltungsvorschriften auf dem Umwege über den Gleichheitssatz zu (faktischen) Rechtssätzen erstarken und dadurch eine Selbstbindung der Verwaltung herbeiführen.

Blenden wir zur Illustration auf den oben bereits angezogenen Begriff des weitgehend geförderten Ausbildungsabschnitts zurück: Wir waren so verblieben, es könne zweifelhaft sein, ob ein neunsemestriges Studium nach drei, vier oder fünf Semestern weitgehend gefördert sei. Hierzu bestimmt nun eine Verwaltungsvorschrift der Zentralbehörde, die weitgehende Förderung eines Ausbildungsabschnitts sei anzunehmen, wenn ein Drittel der für ihn vorgesehenen regelmäßigen Ausbildungszeit, das in diesem Falle also drei Semester beträgt, zurückgelegt ist. Dem hat sich das Bundesverwaltungsgericht in ständiger Rechtsprechung angeschlossen, der genannte unbestimmte Begriff ist dadurch zu einem bestimmten Begriff geworden.

Vielfach wird auch der Kontext das Verhältnis zwischen Begriffskern und Begriffshof zugunsten des Begriffskerns verschieben und einen undeutlichen Begriff zu einem deutlichen machen. Als Beispiel soll der Begriff der Eisenbahn dienen. Geht in einer Reisekostenrechnung die Frage dahin, ob der Antragsteller die Eisenbahn benutzt habe, so wird der Begriff keiner Bestimmung oder Erläuterung bedürfen. Es kommt in der Regel lediglich die Bundesbahn in Betracht, nur in Ausnahmefällen eine von einem privaten Träger betriebene Anschlußbahn. Ohne diesen Kontext ist der Begriff "Eisenbahn" nicht leicht zu umreißen, weil er weiter reicht - dies war für das Haftpflichtrecht zumindest nach der bis zum 31.12.1977 geltenden Fassung des Haftpflichtgesetzes bedeutsam -, als im allgemeinen Sprachgebrauch unter ihm verstanden wird. Das hat zu seiner vielbelächelten Definition durch das Reichsgericht geführt, die hier nicht vorenthalten bleiben soll. Danach ist die Eisenbahn

ein Unternehmen, gerichtet auf wiederholte Fortbewegung von Personen oder Sachen über nicht ganz unbedeutende Raumstrecken auf metallener Grundlage, welche durch ihre Konsistenz, Konstruktion und Glätte den

Transport großer Gewichtsmassen beziehungsweise die Erzielung einer verhältnismäßig bedeutenden Schnelligkeit der Transportbewegung zu ermöglichen bestimmt ist, und durch diese Eigenart in Verbindung mit den außerdem zur Erzeugung der Transportbewegung benutzten Naturkräften (Dampf, Elektrizität, tierischer oder menschlicher Muskelkraft, bei geeigneter Ebene der Bahn auch schon der eigenen Schwere der Transportgefäße und deren Ladung usw.) bei dem Betriebe des Unternehmens auf derselben eine verhältnismäßig gewaltige (je nach den Umständen nur in bezweckter Weise nützliche, oder auch Menschenleben vernichtende oder die menschliche Gesundheit verletzende) Wirkung zu erzeugen fähig ist.¹⁴

Es unterliegt keinem Zweifel, daß eine solche Begriffsbestimmung nicht "formulargerecht" ist.

Diese Erkenntnisse über die Struktur der Gesetzesbegriffe und die Ermittlung ihres Sinngehalts sollen nun für die Konzeption von Formularen ausgewertet werden, die vom Bürger auszufüllen sind.

In welchen Fällen ein Gesetzesbegriff in ein Formular aufzunehmen ist, hängt zunächst davon ab, ob die (genaue) Kenntnis seines Inhalts für die Angaben erheblich ist, die der Ausfüllende zu machen hat. Das wird vielfach so sein, muß aber nicht immer zutreffen. So genügen zur Beantwortung der Frage, ob ein Ausbildungsabschnitt weitgehend gefördert ist, Angaben über Art der Ausbildung, regelmäßige Dauer des Ausbildungsabschnitts und Ausbildungszeit, die der Wehrpflichtige bereits zurückgelegt hat.

Bei der Frage, ob die Zeit eines militärähnlichen Dienstes als Ersatzzeit bei der Berechnung einer Sozialversicherungsrente in Betracht kommt, muß der Ausfüllende dagegen schon wissen, was alles dazu gehört.

Bedarf es der Ausdeutung eines Gesetzesbegriffs, um ein Formular sachgerecht auszufüllen, so kommt es darauf an, ob der Begriff bestimmt, deutlich, klar ist, also einen nur kleinen Hof aufweist. Ist das der Fall, so ist eine Umschreibung unter Weglassung des Begriffs(worts), die in einer Erläuterung bestehen oder indirekt in der Fragestellung liegen kann, unbedenklich. Sie muß aber wenigstens den Inhalt des Begriffskerns vollständig wiedergeben.

Entsprechendes gilt, wenn ein unbestimmter, undeutlicher, unklarer Begriff durch den Kontext bestimmt, deutlich, klar wird.

Haben wir es dagegen mit einem Gesetzesbegriff zu tun, der seiner Natur oder dem Grade der Abstraktion nach einen großen Hof aufweist und bei dem diese Eigenschaft auch nicht durch den Kontext kompensiert wird, so wird man von seiner Aufnahme in das Formular nur absehen können, wenn

- eine den Begriff hinreichend verdeutlichende gesetzliche Begriffsbestimmung vorliegt oder
- Gesetzesmaterialien vorhanden sind, die über den Willen des Gesetzgebers Aufschluß geben und dem objektivierten Willen nicht widersprechen oder
- der Begriff durch eine gefestigte Rechtsprechung oder zulässige Verwaltungspraxis deutlich gemacht worden ist und
- die Umschreibung oder Erläuterung dem Rechnung trägt.

Als Beispiel dafür, daß eine Legaldefinition die Aufnahme des Gesetzesbegriffs in das Formular überflüssig machen kann, diene die Frage 8) im Wohngeldformular der Freien und Hansestadt Hamburg. Diese lautet:

Welche Einnahmen in Geld und Geldeswert einschließlich Zinsen, Dividenden usw. (ohne Untermieteinnahmen) haben die in der Aufstellung zu 7) angegebenen Personen?

Es erscheint im Formular also nicht der im Gesetz verwandte Begriff des Jahreseinkommens, sondern die Begriffsbestimmung, wenn auch mit einem kleinen, durch das Gesetz gedeckten Zusatz. In allen anderen Fällen muß m.E. ein Gesetzesbegriff, dem ein großer Begriffshof eignet, in das Formular aufgenommen werden, wenn die Kenntnis seines Inhalts für die Ausfüllung erheblich ist; denn keine Umschreibung könnte den Anspruch auf "Richtigkeit" erheben. Eine Erläuterung muß erkennen lassen, daß sie Inhalt und Umfang des Begriffs nicht vollständig bzw. abschließend wiedergeben soll, weil sonst der Bürger in seinen Rechten beeinträchtigt werden könnte:

Das wäre bei einem Antrag auf eine Leistung der Verwaltung der Fall, wenn der Bürger durch eine restriktive Fassung der Frage oder der Erläuterung zur Annahme verleitet würde, der Antrag ver-

spreche keine Aussicht auf Erfolg. Aber auch dann, wenn der Bürger unter Verwendung eines Formulars eine Erklärung abzugeben hat, die die Grundlage für die Festsetzung einer von ihm zu erbringenden Leistung bilden soll, könnte die Ersetzung eines Gesetzesbegriffs durch eine unzutreffende Umschreibung für ihn schädlich sein, nämlich wenn ihm dadurch die Geltendmachung von Umständen erschwert würde, die seine Leistungspflicht mindern oder gar entfallen lassen.

Wann sollte nun ein Begriff erläutert werden? Es erscheint als ein Gebot des sozialen Rechtsstaats, daß die Verwaltung einen Begriff, den sie in einem vom Bürger auszufüllenden Formular verwendet, dann zu erläutern hat, wenn sein durch den Kontext modifizierter Inhalt und Umfang für den Durchschnittsbürger - bezogen auf den angesprochenen Personenkreis - voraussichtlich nicht hinreichend erkennbar sind und wenn es auf die Kenntnis des Begriffsinhalts in der Masse der Antrags- usw. Fälle ankommt. Dagegen ist es m.E. nicht Aufgabe des Verfassers eines Formulars, in den Erläuterungen allen nur denkbaren (Sonder-)Fällen Rechnung zu tragen. Vielmehr sollte man Unebenheiten in Randfällen im Interesse der Klarheit und Übersichtlichkeit des Formulars in Kauf nehmen.

Im einzelnen bedeutet das: Formulare, mit denen Wohngeld, eine sonstige Sozialhilfe oder eine Leistung aus einer Sozialversicherung beantragt werden, bedürfen einer eingehenden Anleitung des Antragstellers. Sie wenden sich an einen Personenkreis, der überwiegend wenig geschäftsgewandt ist und dem das Ausfüllen besonders schwer fällt. Anders ist es dagegen, wenn das Formular für einen engeren Personenkreis bestimmt ist. Hier kommt es auf dessen Zusammensetzung an. Handelt es sich um eine bestimmte Berufsgruppe und enthält das Formular Gesetzesbegriffe, die der betreffenden Fachsprache entnommen sind, so wird es einer Erläuterung nur bedürfen, wenn ein Begriff in einem vom Üblichen abweichenden Sinne gebraucht wird.

Geht es z.B. um einen Bauantrag, so ist davon auszugehen, daß die hier benutzten Formulare nicht von Laien, sondern von Bau-

sachverständigen, meistens Architekten, ausgefüllt werden. Dem entspricht die Ausgestaltung der Formulare. So wird daher der Antragsteller u.a. aufgefordert, dem ausgefüllten Formular einen Lageplan, einen Übersichtsplan und einen Freiflächenplan beizufügen, ohne daß diese Pläne näher umschrieben werden. Ferner wird im Formular auf Bau- oder DIN-Vorschriften verwiesen, deren Kenntnis oder mögliche Kenntnisnahme vorausgesetzt wird. Überdies werden Abkürzungen verwandt, wie "Decken...einschließlich Verkleidung mindestens F 90" oder "Türen und Klappen mindestens T 30", die nur von Fachleuten verstanden werden können. Ähnliches gilt für die Ausgestaltung von Formularen, die im Schriftwechsel eines städtischen (Gewerbe-)Steueramts gebräuchlich sind. Adressat ist der Gewerbetreibende (Fabrikant, Kaufmann oder Handwerker). Dieser ist im allgemeinen hinreichend geschäftsgewandt; auch sind ihm die für seine Berufsausübung maßgeblichen Rechtsvorschriften und damit die in ihnen vorkommenden Begriffe bekannt. So ist z.B. bei der Anmeldung eines Gewerbebetriebes, wofür ein Formular vorgesehen ist, anzugeben, ob es sich um einen selbständigen Gewerbebetrieb, eine Zweigniederlassung oder eine unselbständige Zweigstelle handelt - Begriffe, zu deren Verständnis es gewisser gewerberechtlicher Kenntnisse bedarf.

Auch die Personalämter der öffentlichen Verwaltungen stellen nicht unerhebliche Anforderungen an das Vorverständnis ihrer Bediensteten, die eine Beihilfe in Krankheitsfällen unter Verwendung des dafür vorgesehenen Formulars beantragen. Diese müssen sich im gegebenen Falle nicht nur zum "Geldwert von Sachleistungen" einer gesetzlichen Krankenkasse äußern, sondern sie werden auch mit Vorschriften des Sozialversicherungsgesetzes konfrontiert, die nicht im Wortlaut mitgeteilt werden.¹⁵

Zur Frage, ob der Inhalt des Gesetzesbegriffs (neben diesem oder an seiner Stelle) im Formular durch Übersetzung, Paraphrase oder Kommentar wiedergegeben werden sollte, bin ich zunächst der Meinung, daß eine Übersetzung nur in wenigen Fällen in Betracht kommen wird; denn nur selten ist ein Begriff in seinem Sinngehalt mit einem anderen deckungsgleich. Immerhin ist es denkbar, daß (ältere) Gesetze Begriffswörter enthalten, die entweder Fremd-

wörter oder heute nicht mehr geläufig sind, aber Gegenstücke in der heutigen Umgangssprache haben und daher übersetzt werden können. Regelrechte Kommentare scheiden m.E. aus, weil sie ein Formular überladen und geeignet wären, geschäftsungewandte Antragsteller eher zu verwirren als zu entlasten.

Es bleibt als angemessene Erläuterungsform die Paraphrase, die allerdings mit Beispielen bedacht sein sollte und in den Fällen, in denen eine authentische oder dieser gleichzusetzende Begriffsbestimmung oder Interpretation vorhanden ist, diese auch bringen muß.

Im übrigen dürften für Inhalt und Fassung der Umschreibungen oder Erläuterungen, die zu Gesetzesbegriffen gegeben werden, die Kautelen gelten, die für Definitionen entwickelt worden sind:

- Sie müssen angemessen, also nicht zu weit und nicht zu eng sein.
- Sie müssen abgemessen sein, also nicht zu viel angeben.
- Sie dürfen keinen Zirkel enthalten und müssen klar und in sich widerspruchsfrei sein.
- Sie sollen nicht negativ sein.¹⁶

Die letztgenannte Forderung läßt sich allerdings in der Rechtswissenschaft und auch bei Gesetzen nicht immer verwirklichen. So wird z.B. die vollziehende Gewalt vielfach als diejenige staatliche Tätigkeit definiert, die nicht Gesetzgebung und Rechtsprechung ist.

Auch das Wohngeldgesetz enthält eine negative Begriffsbestimmung. So bestimmt sein § 10 zunächst, daß (Jahres-)Einkommen im Sinne des Gesetzes schlechthin alle Einnahmen in Geld oder Geldeswert sind, besagt dann aber anschließend, daß die in den §§ 12 bis 17 aufgeführten Beträge nicht zu berücksichtigen sind. In diesen Vorschriften - und zwar in den §§ 13 und 14 - sind jedoch über 30 Einnahmearten aufgeführt, die mithin nicht zum Einkommen zählen.

Der Sinn dieser Gesetzgebungstechnik - Generalklausel mit enumerativen Ausnahmen - liegt auf der Hand: Es wird keine der vorhandenen Einnahmearten vergessen und jede im Laufe der Geltung des

Gesetzes neu hinzukommende Einnahmeart, die bei positiver Begriffsbestimmung nicht hätte berücksichtigt werden können, ist erfaßt.

Allerdings ist die Art und Weise, in der diese Gesetzgebungstechnik sich in Wohngeldformularen widerspiegelt, aus rechtsstaatlichen Gesichtspunkten nicht unproblematisch. Der Bürger wird dort nämlich aufgefordert, alle Einnahmen anzugeben, also auch solche der §§ 13 und 14. Er muß demnach mehr angeben, als notwendig wäre. Berücksichtigt man nun, daß eine Offenbarung persönlicher Verhältnisse gegenüber der Verwaltung nach dem Grundgedanken des Datenschutzes nicht über das Maß des sachlich Erforderlichen hinaus verlangt werden soll, so fragt es sich, ob dieses Gebot hier eingehalten ist. Ich möchte gleichwohl das in der Praxis geübte Verfahren, zunächst einmal alle Einnahmen zu erfassen und von Amts wegen die nicht zu berücksichtigenden fortzulassen, bejahen, weil jedes andere Verfahren einfach nicht praktikabel wäre.

Von entscheidender Wichtigkeit dürfte allerdings sein, daß Begriffs- und Texterläuterungen zutreffend und richtig sind. Machen wir die Probe aufs Exempel und prüfen wir, ob und wie die Erläuterungen zur Frage nach dem Antragsberechtigten in den verschiedenen Mustern des Wohngeldantrages dieser Forderung gerecht werden. Dabei wollen wir von dem Normalfall ausgehen, daß das Wohngeld als Mietzuschuß für eine gemietete Wohnung beantragt wird.

Hierzu wollen wir uns vorab die gesetzliche Regelung dieser Frage in § 3 des Wohngeldgesetzes vor Augen führen:

Abs. 1 der angeführten Vorschrift besagt, daß antragsberechtigt der Mieter der Wohnung ist. Besteht die Familie aus mehreren Mitgliedern, hat aber nur ein Mitglied den Mietvertrag unterschrieben, so ist dieses allein antragsberechtigt. Darauf, daß eines der anderen Familienmitglieder unter Umständen den größten Teil der Unterhaltskosten für die zum Haushalt rechnenden Familienmitglieder trägt, kommt es nicht an; Abs. 4 der Vorschrift ist nicht anwendbar.

Ist eine Mehrheit von Mietern für den Wohnraum vorhanden, haben etwa von einem Ehepaar beide Ehegatten den Mietvertrag unterschrieben, so kommt es nach Abs. 4 darauf an, wer der Haushaltsvorstand ist. Dies kann aber nur - was dann erheblich ist, wenn noch weitere Familienmitglieder vorhanden sind - einer von den beiden Ehegatten sein.

Das besagt die Vorschrift zwar nicht ausdrücklich - sie bezeichnet als Haushaltsvorstand ohne Einschränkung das Familienmitglied, das im Zeitpunkt der Antragstellung den größten Teil der Unterhaltskosten trägt -, ergibt sich aber aus dem Kontext. Abs. 4 bringt nämlich lediglich eine Sonderregelung für einen Fall, der sich nach der Grundvorschrift des Abs. 1 nicht lösen ließe, wenn nicht alle Mieter Gesamtgläubiger des Mietzuschusses sein sollten. Die Vorschrift kann daher nicht so verstanden werden, daß auch ein am Mietvertrag Unbeteiligter den Mietzuschuß erhalten könnte. Das folgt im übrigen auch aus ihrem Satz 3, wonach ein zum Haushalt des Antragsberechtigten rechnendes Familienmitglied nicht selbst antragsberechtigt ist. Gehört also zum Haushalt eines Rentnerehepaares, das allein den Mietvertrag unterschrieben hat, ein gut verdienendes Kind, das den größten Teil der Unterhaltskosten trägt, so kann gleichwohl Haushaltsvorstand im Sinne des Wohngeldgesetzes nur einer der Ehegatten sein.

Überprüfen wir nun anhand dieser Erkenntnisse die Erläuterungen im Musterentwurf des Instituts Nowak und in den Formularen der Länder Berlin und Hamburg, die wie folgt lauten (zu den Mustern vgl. S. 126 ff.):

Entwurf Nowak:

Wer stellt den Antrag?

Der Haushaltsvorstand. Das ist derjenige, der den größten Teil der Unterhaltskosten für den Haushalt trägt und in der Regel auch den Mietvertrag unterschrieben hat.

Formular Berlin

Wer stellt den Antrag?

Der Haushaltsvorstand. Das ist derjenige, der den Mietvertrag unterschrieben hat und in der Regel den größten Teil der Unterhaltskosten für den Haushalt trägt.

Formular Hamburg

Antragsberechtigt sind Mieter, Untermieter und ihnen vergleichbare Nutzungsberechtigte (...). Ferner sind antragsberechtigt...

Gehören zum Haushalt mehrere Familienmitglieder, so ist der Haushaltsvorstand antragsberechtigt. Haushaltsvorstand ist das Familienmitglied, das im Zeitpunkt der Antragstellung den größten Teil der Unterhaltskosten für die zum Haushalt rechnenden Familienmitglieder trägt.

Nicht antragsberechtigt sind Personen, die vorübergehend außerhalb des Familienhaushalts leben.

Die Erläuterungen des Instituts Nowak und des Landes Berlin geben, wozu hier nicht Stellung genommen werden soll, nur das Wichtigste der gesetzlichen Regelung wieder. Jedoch begegnen sie auch unabhängig davon rechtlichen Bedenken:

Das Institut Nowak stellt m.E. zu Unrecht den Haushaltsvorstand in den Vordergrund, der nach dem Gesetz als Antragsberechtigter erst zum Zuge kommt, wenn eine Mehrheit von Mietern (usw.) vorhanden ist. Da der Haushaltsvorstand den Erläuterungen zufolge überdies nicht zugleich Mieter zu sein braucht, wäre in dem oben zuletzt genannten Beispiel (Rentnerehepaar mit Kind, das den größten Teil der Unterhaltskosten trägt) das Kind zur Antragstellung berechtigt.

Die Erläuterungen im Formular des Landes Berlin tragen zwar dem Umstand Rechnung, daß Haushaltsvorstand nur sein kann, wer den Mietvertrag unterschrieben hat; jedoch geben die Wörter "in der Regel" in Satz 3 dem Begriff des Haushaltsvorstandes einen anderen Sinn, als er der gesetzlichen Regelung zugrundeliegt, denn nach diesen Erläuterungen kann, falls mehrere Mieter vorhanden sind, auch ein Mieter zur Antragstellung berechtigt sein, der - im Verhältnis zu den anderen Mietern - nicht den größten Teil der Unterhaltskosten trägt.

Auch die Erläuterungen im Formular der Freien und Hansestadt Hamburg sind nicht ganz korrekt, weil sie der Tatsache nicht Rechnung tragen, daß der Haushaltsvorstand als Antragsberechtigter erst zum Zuge kommt, wenn eine Mehrheit von Mietern vorhanden ist; eine Mehrheit von (zum Haushalt rechnenden) Familien-

mitgliedern genügt nicht.¹⁷

Eine weitere Frage ist es, wo das Formular eine Erläuterung bringen soll: unmittelbar im Zusammenhang mit der jeweiligen Frage oder gesondert? Die erste Methode ist für den Bürger günstiger, weil er die Erläuterung mit der Frage lesen kann, ohne sie erst suchen zu müssen. Sie benachteiligt im Gegensatz zur zweiten Methode aber die Verwaltung, weil das Formular unübersichtlich wird und die Auswertung mehr Zeit beansprucht. Ob die eine oder die andere Methode vorzuziehen ist, läßt sich generell nicht sagen; es kommt auf den Umfang des Formulars und die Zahl der Erläuterungen an. Bei Formularen geringen Umfangs und/oder bei solchen, die nur wenige, kurze Erläuterungen aufweisen, werden diese zweckmäßig im Zusammenhang mit der Frage zu bringen sein. Bei einem umfangreichen Formular mit ausführlichen Erläuterungen, wie es für die Beantragung einer Versichertenrente aus der Angestelltenversicherung verwandt wird - die Erläuterungen umfassen hier 11 Seiten -, läßt sich eine Trennung von Vordruck und Erläuterungen nicht vermeiden.

Das Antragsformular für Wohngeld liegt nach Umfang und Zahl der Erläuterungen in der Mitte. Man findet daher auch beide Anordnungsmethoden verwirklicht. Im Musterentwurf des Instituts Nowak und im Antragsformular der Stadt Berlin sind die Erläuterungen in das Formular eingearbeitet, die Freie und Hansestadt Hamburg bringt sie auf einem besonderen Bogen.

Die Formulare, die für die Kommunikation zwischen Bürger und Verwaltung benutzt werden, nach Typen zu ordnen, dürfte nur in Ansätzen möglich sein; denn

- die Zahl der Vordrucksarten geht entsprechend den mit ihrem Gebrauch verfolgten Zwecken in die Tausende
- eine Bestandsaufnahme fehlt und
- die Vordrucke sind von (herausgebender) Behörde zu Behörde verschieden, selbst wenn Gleiches bezweckt wird.

Man wird zunächst die Formulare in zwei Hauptgruppen aufteilen, nämlich in solche, die für die Kommunikation Bürger → Verwaltung, und solche, die für die Kommunikation Verwaltung → Bürger be-

stimmt sind. Die zweitgenannte Gruppe kann im Rahmen dieser Untersuchung vernachlässigt werden, weil hier eine Unklarheit oder Mehrdeutigkeit im Formular und ein dadurch verursachtes Fehlverhalten des Bürgers zu Lasten der Verwaltung gehen, mithin die rechtlichen Belange des Bürgers im allgemeinen unberührt lassen.

Richtet sich die Betrachtung somit auf die Kommunikation Bürger - Verwaltung, so kann m.E. eine Unterteilung anhand des zur Verfügung stehenden Materials nur nach der rechtlichen Bedeutsamkeit der mit Hilfe eines Formulars abgegebenen Willens- oder Wissens-erklärung durchgeführt werden. Sie könnte wie folgt aussehen:

- 1) Anträge auf Vornahme einer begünstigenden Verwaltungshandlung, die zum Gegenstand hat
 - eine Sozialleistung
 - eine sonstige gesetzlich vorgesehene Geld- oder Sachleistung
 - eine Erlaubnis oder eine Berechtigung
- 2) Erklärungen über persönliche Umstände, an die das Gesetz eine Leistungspflicht des Bürgers knüpft, und zwar in Form
 - einer öffentlichen Abgabe
 - einer Dienstleistung (z.B. Wehr- oder Zivildienst)
 - einer Leistung sonstiger Art
- 3) Erklärungen zur Erfüllung einer Anzeige- oder Meldepflicht (z.B. Verlust des Führerscheins, Änderung der Hauptwohnung, Anzeige der Aufnahme eines Gewerbebetriebes)

Jede Formulierung oder Erläuterung einer Frage in einem Formular setzt aber die Bereitschaft des Bürgers voraus, bei der Ausfüllung nach Kräften mitzuwirken, d.h. sich zu bemühen, den Sinn der Frage zu erfassen und seine Angaben zutreffend und vollständig zu machen.

Es sollen hier nicht die Fälle herausgestellt werden, in denen der Ausfüllende den Sinn der Frage nicht richtig verstehen will, wenn sie etwa seine Einkommens- und Vermögensverhältnisse zum Gegenstand hat; dies berührt ein Problem, das außerhalb des Formulars wurzelt.

Angesprochen sollen vielmehr die Fälle sein, in denen der Bürger aus Bequemlichkeit oder Unlustgefühlen nur mit halbem Herzen an die ihm lästig erscheinende Obliegenheit herangeht und dann Fehler macht, die er zwar nicht beabsichtigt hat, bei zumutbarer Anstrengung aber hätte vermeiden können.

Die Verwaltung ist für den Bürger da, nicht umgekehrt. Sie ist aber nicht nur für den einzelnen da, sondern für alle Bürger. Je mehr der einzelne sie in Anspruch nimmt, desto weniger Zeit steht ihr für die anderen Bürger zur Verfügung. So wie die Verwaltung gehalten ist, in ihrer Formularsprache bürgernah zu sein, sollte der Bürger durch sorgfältige Ausfüllung verwendeter Formulare dazu beitragen, daß die Verwaltung nicht über Gebühr belastet wird und für ihn da sein kann, wenn er sie wirklich benötigt.

ANMERKUNGEN

- ¹ Brockhaus: Enzyklopädie in 20 Bänden, 17. völlig neu bearb. Auflage des Großen Brockhaus, Wiesbaden, 1966ff.
- ² Seidl, Erwin: Römische Rechtsgeschichte und Römisches Zivilprozeßrecht, 3. erg. Auflage, Köln/Berlin/Bonn/München 1971, Randziffer 41.
- ³ Vgl. Sohm, Rudolf: Institutionen - Geschichte und System des römischen Privatrechts, 17. Auflage, bearbeitet von Ludwig Mitteis, hrsg. v. Leopold Wenger, München/Leipzig 1923, 672 und 664. Vgl. auch Dulckeit, Gerhard: Römische Rechtsgeschichte, 6. Auflage, München 1975, §§ 22 und 23.
- ⁴ Vgl. zum Ganzen Erler, Adalbert/Kaufmann, Ekkehard: Handwörterbuch zur deutschen Rechtsgeschichte, Band 1./2., Berlin 1971/1978, Band 1, Spalte 1157. Buchner, Rudolf: Die Rechtsquellen (= Beiheft zu Heft 3 von Wattenbach/Levison: Deutschlands Geschichtsquellen im Mittelalter. Vorzeit und Karolinger), Weimar 1953, darin "Die Formelsammlungen".
- ⁵ Vgl. Haas, Gerhard: Unbestimmter Rechtsbegriff oder Ermessen?, Monatszeitschrift für Deutsches Recht 53, 652. Lukowsky: Der unbestimmte Begriff im Denken des Logikers, des Juristen und des Arztes, Verwaltungsarchiv 1962, 25.
- ⁶ Jesch, Dietrich: Unbestimmter Rechtsbegriff und Ermessen in rechtstheoretischer und verfassungsrechtlicher Sicht, Archiv des öffentlichen Rechts, Band 82, 173.
- ⁷ A.a.O., 178.
- ⁸ Gesetzesauslegung und Interessenjurisprudenz, Archiv für die civilistische Praxis Band 112, 46 und 206.
- ⁹ Ennecerus, Ludwig: Allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts, 15. neu bearb. Auflage von Hans Carl Nipperdey, 2 Halbbände, Tübingen 1959/1960, 1. Halbband, 308ff.

- ¹⁰ Jesch, a.a.O., 176ff. Lukowsky, a.a.O., 32. Engisch, Karl: Einführung in das juristische Denken, 5. Auflage, Stuttgart 1971, 108.
- ¹¹ Vgl. Jesch, a.a.O., 184.
- ¹² Wolff, Hans Julius: Verwaltungsrecht I, 7. Auflage München 1968, § 31 I c.
- ¹³ Wolff, a.a.O.
- ¹⁴ RGZ (= Entscheidungen des Reichsgerichts in Zivilsachen), 1/247 (252).
- ¹⁵ Den vorstehenden Ausführungen liegen Formulare der Stadt Wiesbaden bzw. des Landes Hessen zugrunde.
- ¹⁶ Diemer, Alwin: Grundriß der Philosophie, Band 1/2, Meisenheim am Glan 1962/1964, Band 1, 461.
- ¹⁷ Diese Kritik mag kleinlich erscheinen; sie ist aber nicht so gemeint. Sie soll vielmehr nur dartun, daß es nicht leicht ist, den Inhalt einer gesetzlichen Regelung in allgemeinverständlicher Weise richtig wiederzugeben.

DER AUFBAU UND DIE GESTALTUNG DER VORDRUCKE

Was wäre, wenn es keine Vordrucke gäbe, z.B. für Steuererklärungen, Anträge auf Mietzuschüsse, Rentenbescheide oder im Meldewesen, Zahlungsverkehr? Die für die Bearbeitung erforderlichen Angaben würden unvollständig, ungeordnet und für eine schnelle, insbesondere automatisierte Bearbeitung ungeeignet sein. Viele Überlegungen, Rückfragen und Sortierarbeiten wären erforderlich und würden zu erheblichen Verzögerungen führen. Schon diese kurze Überlegung zeigt, daß Vordrucke das wichtigste Arbeits- und Organisationsmittel für die "Büroarbeit" sind, nicht nur bei den Behörden, sondern auch bei dem Bürger, der die Vordrucke ausfüllt oder als Mitteilung oder Bescheid auf einem Vordruck erhält.

1. Organisationsmittel Vordruck

Wenn Vordrucke als Organisationsmittel betrachtet werden, so ist ihre Gestaltung eine Organisationsfrage. Um sie zu bearbeiten, ist, wie bei allen Organisationsaufgaben, zu fragen:

- Was soll organisiert werden?
- Wie soll organisiert werden?

Organisiert werden soll "Büroarbeit" beim Bürger und bei der Behörde. Ihr Inhalt ist das Bearbeiten von Informationen, nämlich:

- Aufnehmen von Informationen (z.B. die Aufforderung, einen Antrag auszufüllen oder das Stellen eines Antrags)
- Verknüpfen von Informationen (z.B. durch Beantworten von Fragen, Berechnen von Steuern oder Renten)
- Ausgeben von Informationen (z.B. durch Bescheide, Kontoauszüge)
- Speichern von Informationen (z.B. durch Aufbewahren von Schriftstücken, Aufzeichnungen auf Band, Platte für die elektronische Datenverarbeitung, auf Mikrofilm)

Vordrucke - oder wie sie auch genannt werden: Formulare, Formblätter - sind dabei die am meisten benutzten Informationsträger.

Sie sind zugleich das wichtigste Organisationsmittel für die Büroarbeit. Sie

ermöglichen	{ vollständige eindeutige gleichmäßig geordnete	} Informationen
ersparen	{ Denkarbeit Schreibarbeit	
steuern	{ den Arbeitsablauf	

2. Vordruck und Arbeitsablauf

Bei den meisten Arbeitsabläufen wird nicht nur ein Vordruck, sondern werden mehrere Vordrucke benötigt, z.B. Antrag, Karteikarte, Bescheid. In diese werden ganz oder teilweise gleiche Angaben - Daten - eingetragen. Das Ziel einer guten Vordruckgestaltung muß sein, alle erforderlichen Angaben nur einmal zu schreiben. Jedes wiederholte Schreiben kostet Zeit und ist eine Fehlerquelle, insbesondere wenn die Daten in unterschiedlicher Reihenfolge aufgeführt sind.

Um Vordrucke arbeitsgerecht zu gestalten, müssen daher

- alle im Arbeitsablauf benutzten Vordrucke
- alle benötigten Daten

erfaßt und aufeinander abgestellt werden.

Mit einem Arbeitsablauf-Diagramm und einer Matrix der anfallenden Daten lassen sich die benötigten Vordrucke und deren Inhalt anschaulich erfassen und darstellen (vgl. Abbildung 1 und 2).

Dazu ist eine Arbeitsuntersuchung mit

1. Istaufnahme
2. Kritik des Istzustandes
3. Sollvorschlag mit anschließender Einführung

unter Berücksichtigung der nachstehenden Punkte (Abbildung 3) erforderlich.

ABBILDUNG 1: Arbeitsablauf-Diagramm

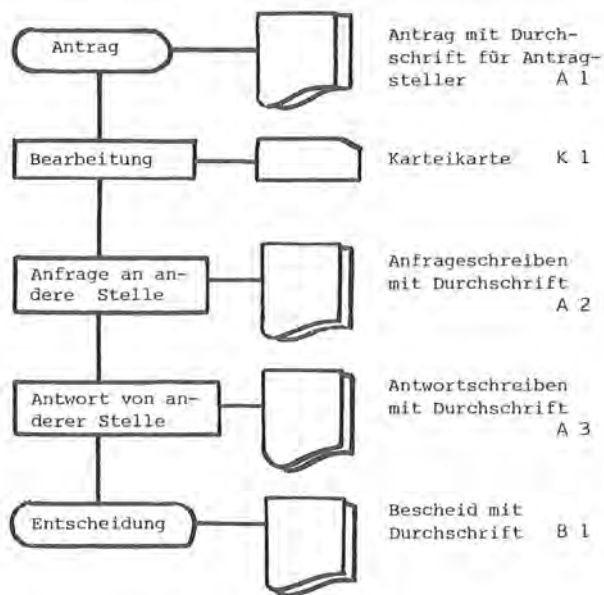


ABBILDUNG 2: Matrix der erforderlichen Daten

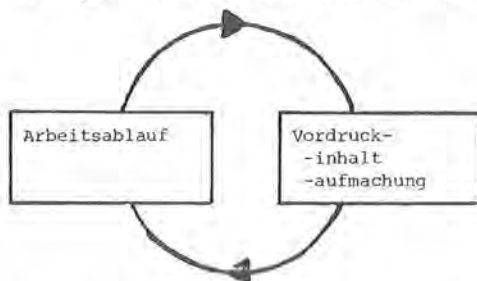
Vordruck \ Daten	A 1	K 1	A 2	A 3	B 1
Antragsteller	+	+	+	+	+
Datum des Antrags	+	+			+
Beruf des Antragsteller	+	+	+	+	
Bezeichnung des Gegenstandes	+	+	+	+	+
Verschiedene Einzelheiten	+		+	+	
Anschrift der angefragten Stelle			+	+	
Datum der Anfrage			+	+	
Wortlaut der Entscheidung					+

ABBILDUNG 3: Arbeitsuntersuchung für Vordruckgestaltung

1. Istaufnahme	2. Kritik des Istzustandes	3. Sollvorschlag
1.1 Verwendete Vordrucke	2.1 Überflüssige Daten	3.1 Inhalt festlegen
1.2 Angegebene Daten	2.2 Überflüssige Vordrucke	3.2 Gestaltung festlegen
1.3 Wiederholte Schreibtexte	2.3 Notwendige Vordrucke	3.3 Aufmachung festlegen
1.4 Aufmachung der Vordrucke	2.4 Reihenfolge der Daten	3.4 Erproben der Vordrucke
1.5 Art der Bearbeitung	2.5 Maschinengerechte Gestaltung	3.5 Einführen der Vordrucke

Durch eine solche Untersuchung werden die Vordrucke aus dem Arbeitsablauf entwickelt, den sie dann ihrem Inhalt und ihrer Aufmachung entsprechend steuern. Es bildet sich ein Regelkreis, bei dem jede Änderung des Arbeitsablaufs eine Änderung des Vordrucks verursacht und umgekehrt (Abbildung 4).

ABBILDUNG 4: Regelkreis Arbeitsablauf - Vordruck



Das Entwickeln von Vordrucken in der dargelegten Weise ist eine Organisationsarbeit. Sie muß in Zusammenarbeit vom Organisator mit allen Stellen erfolgen, die irgendwie mit der Bearbeitung und Herstellung der Vordrucke zu tun haben. Bei externen Vordrucken besteht die Schwierigkeit, daß der Dritte - Bürger oder Geschäfts-

partner -, der den Vordruck zum Ausfüllen oder als Mitteilung erhält, nicht zu der Arbeitsgruppe gehört, die die Vordrucke gestaltet. Zu ihr gehören die Bearbeiter bei den Fachstellen, beim Versand, in der Registratur, evtl. der Hersteller und der Vordruck-Organisator. Der Fachbearbeiter hat als Kenner des Fachgebietes den Text des Vordrucks und ggf. die mit ihm geforderten Angaben vorzuschlagen. Der Vordruck-Organisator bearbeitet die Gestaltung und die Aufmachung der Vordrucke, wobei auch die technischen Möglichkeiten der Bearbeitung zu berücksichtigen sind. Alle Beteiligten müssen sich bei externen Vordrucken bemühen, sich in die Rolle des Empfängers des Vordrucks - des Dritten - hineinzudenken, um den Vordruck für ihn verständlich, übersichtlich und soweit erforderlich leicht ausfüllbar zu gestalten. Bei umfassenden Aufgaben können Testläufe Hinweise auf Mängel und bessere Gestaltung des Vordrucks geben.

3. Text der Vordrucke

Obwohl der Fachbearbeiter der Verfasser des Vordrucktextes sein sollte, sind auch bei der Fassung und Anordnung des Textes einige Grundsätze zu berücksichtigen, durch die das Verständnis und die Bearbeitung der Vordrucke erleichtert wird. Auf deren Beachtung sollte der Vordruck-Organisator auch achten.

Werden Angaben verlangt, so hängt es von der Frage oder dem Leittext ab, wie genau die Antwort sein wird. Soll z.B. nach der Schulbildung gefragt werden und die Frage lautet nur: "Schule?", so ist die Antwort "ja" insbesondere von demjenigen richtig, der aus einem Land kommt, in dem eine abgeschlossene Schulbildung nicht allgemein üblich ist.

Klare Antworten sind zu erwarten, wenn bestimmte Angaben zur Auswahl mit Ankreuzfeldern vorgesehen sind, wie z.B.

☐ ledig ☐ verheiratet ☐ verwitwet ☐ geschieden

oder wenn eine Frage mit einem anzukreuzendem ☐^{ja} oder ☐^{nein} zu beantworten ist. Schwierigkeiten bereitet aber eine verneinende Frage, auf die mit "ja" oder "nein" geantwortet werden soll,

wie z.B.

Essen Sie kein Fleisch? ☐ ja ☐ nein

Nur der Vegetarier darf das "Ja" ankreuzen. Das Umdenken auf das "Nein" erschwert die Antwort und wird häufig eine Fehlerquelle sein, weil sich der Gedanke "Ja, doch" einstellt.

Oft kann eine bildliche Darstellung besser die gefragte Angabe veranschaulichen als eine ausführliche Frage, wie z.B. bei den gewünschten Maßangaben für Bekleidungsstücke in den Bestellscheinen von Versandhäusern.

Bei der Fassung des Textes muß besonders auf die verwendeten Begriffe und ihre Verständlichkeit geachtet werden. Aus der Sicht der Vordruckgestaltung soll hier nicht auf die Verständlichkeit der Begriffe, die bei Behörden-Vordrucken oft durch gesetzliche Bestimmungen vorgegeben sind, sondern auf ihre Verwendung in den Vordrucken eines Arbeitsablaufs hingewiesen werden. So wurde z. B. in vier Vordrucken für die Einstellung eines Mitarbeiters vorgefunden:

Bewerbung	Anstellungs- vertrag	Karteikarte	Personalstamm- blatt
Familien- name Vorname Geburts- name bei Frauen	Vor- und Familien- name Mädchen- name	Name Geburtsname bei Frauen Vorname	Nachname Vorname Geburtsname

Die unterschiedliche Reihenfolge führt bei Namen wie *Otto Walter* leicht zu einer Änderung in *Walter Otto*. Der Wechsel der Begriffe Familien- und Nachname oder Geburts- und Mädchenname ist unnötig, wobei auch die Beschränkung auf "bei Frauen" nach heutigem Namensrecht unangebracht ist, weil der Ehemann den Geburtsnamen der Frau als Familiennamen annehmen kann. Der Begriff "Name" ist Oberbegriff für die verschiedenen Unterbegriffe und sollte daher in diesem Zusammenhang überhaupt nicht verwendet werden.

Bei systematischer Überprüfung der bei Einstellung eines Mitarbeiters verwendeten Vordrucke wären die Abweichungen festgestellt und vermieden worden. Derartige Mängel treten vor allem auf, wenn jeder Fachbearbeiter seine Vordrucke selbst improvisiert.

Vordruckgestaltung ist nicht
Improvisation, sondern Organisation!

4. Systeme der Anordnung des Textes

Für die Übersichtlichkeit der Vordrucke beim Ausfüllen und Lesen - Auswerten - ist die Anordnung des gedruckten Textes und der Eintragungen von besonderer Bedeutung. Bei auszufüllenden Vordrucken gehören Ausfüllanweisungen grundsätzlich vor die auszufüllenden Stellen und nicht unter diese oder gar mit einem Sternchen - *) - auf den unteren Rand oder die Rückseite. Längere Anleitungen oder Erläuterungen sollten auf einem besonderen Blatt gemacht werden, das beim Ausfüllen neben den Vordruck gelegt werden kann, wobei auf die korrespondierenden Stellen mit Ziffern, z.B. (1) hingewiesen werden kann.

Im übrigen sind folgende Systeme des Aufdrucks möglich:

- Textlücke
- Fragebogen
- Leitwörter
- Tabelle
- Auswahltext

Viele Vordrucke enthalten eine Mischung der Systeme.

4.1. Textlücke

Das System Textlücke hat seinen Ursprung bei den handschriftlich auszufüllenden Vordrucken, bei denen in vorgedruckte Textteile Angaben eingefügt, Wort- oder Zahlenteile ergänzt werden, um das Schreiben der vorgedruckten Stellen zu ersparen. Da das Schreibgerät in der Hand - z.B. Kugelschreiber, Bleistift usw. - die flexibelste Möglichkeit zum Schreiben ist, ist dieses System für

handschriftliches Ausfüllen gut geeignet, z.B.

Mannheim, den 19. .

Aber schon beim Ausfüllen von Textlücken, die Streichen oder Ergänzen von Worten bedingen, kann durch die Textfassung das Ausfüllen erschwert oder erleichtert werden, z.B.

nicht so:

Ich/Wir anerkenne.. den Stand meines/unseres
Konto Nr. am19.. mitDM.

sondern so:

Der nachstehende Kontostand wird anerkannt:
Konto Nr. Kontostand am
..... DM

Erst recht ist dieses beim Ausfüllen mit Büromaschinen von Bedeutung, weil zum Streichen und Erreichen der Schreibstellen zahlreiche Anschläge und möglicherweise Zeilenschaltungen erforderlich sind.

4.2. Fragebogen

Das Nebeneinanderstellen von Frage und Antwort läßt diese durch das unterschiedliche Schriftbild leicht unterscheiden. Aber nur beim handschriftlichen Ausfüllen ist diese Anordnung zweckmäßig. Soll mit der Maschine geschrieben werden, so wird nicht nur die Schreibzeile verkürzt. Bei der abgebildeten Anordnung ist auch noch wiederholtes Vor- und Zurückdrehen des in die Büromaschine eingespannten Vordruckes notwendig, um den Fragetext zu lesen und an der passenden Stelle zu beantworten. Der Stand der Frage über der Schreibstelle ist sowohl für handschriftliches wie für maschinenschriftliches Ausfüllen arbeitsgerecht (vgl. Abbildung 5).

ABBILDUNG 5: Textsystem Fragebogen

nicht so:

<p>2. Pflegekinder</p> <p>a) Seit wann lebt das Kind in der Wohnung des Antragstellers? Falls das Kind nicht in der Wohnung des Antragstellers lebt, wäre der Antrag unter Beifügung entsprechender Unterlagen ausführlich zu begründen</p> <p>b) Ist das Kind für dauernd in die Wohnung aufgenommen?</p> <p>c) Wer ist für das Kind unterhaltspflichtig? (Name, Vorname, Beruf, Wohnort)</p> <p>d) Wie hoch sind die Unterhaltsleistungen für das Kind von anderer Seite (Geld- und Sachleistungen ohne Berücksichtigung von Waisenrenten nach dem Bundesversorgungsgesetz bzw. aus der Sozialversicherung)?</p> <p>e) Haben die natürlichen Eltern bisher Kinderzuschlag bezogen? Z. F. bis wann und von welcher Dienststelle?</p>	
--	--

sondern so:

2. Pflegekinder	
<p>a) Seit wann lebt das Kind in der Wohnung des Antragstellers?</p> <p>Falls das Kind nicht in der Wohnung des Antragstellers lebt, wäre der Antrag unter Beifügung entsprechender Unterlagen ausführlich zu begründen.</p> <p>b) Ist das Kind für dauernd in die Wohnung aufgenommen?</p> <p><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja</p> <p>c) Wer ist für das Kind unterhaltspflichtig? (Name, Vorname, Beruf, Wohnort, Straße und Hausnummer)</p> <p>d) Wie hoch sind die Unterhaltsleistungen für das Kind von anderer Seite (Geld- und Sachleistungen ohne Berücksichtigung von Waisenrenten nach dem Bundesversorgungsgesetz bzw. aus der Sozialversicherung)?</p> <p>e) Haben die natürlichen Eltern bisher Kinderzuschlag bezogen?</p> <p><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja</p>	<p>bis</p> <p>von Dienststelle</p>

4.3. Leitwörter

Für kurze, gebräuchliche, allgemein verständliche Ausfüllanweisungen sind Leitwörter üblich, wie z.B. für Familienname, Vorname, Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Bestimmungsort. Sie können für handschriftliches Ausfüllen gesetzt werden:

vor die Schreibzeile	oder	unter die Schreibzeile
Familienname:.....	 Familienname
Vorname:.....	 Vorname
Straße und Hausnummer:.....	 Straße und Hausnummer
PLZ, Wohnort:.....	 PLZ, Wohnort

Für die flexible Handschrift bestehen keine Schwierigkeiten, die Angaben einzutragen. Für maschinenschriftliches Ausfüllen sind beide Anordnungen ungünstig, weil im ersten Beispiel die Schreibbeginne unterschiedlich sind und in beiden die Leittexte nicht vollständig gelesen werden können, wenn der Vordruck in die Maschine eingespannt ist.

4.4. Tabelle

Sind mehrere gleichartige Angaben mit verschiedenen Daten zu machen, so sind sie als Tabelle anzuordnen. Im Tabellenkopf ist anzugeben, welche Daten in den einzelnen Spalten aufzuführen sind. Die einzelnen Zeilen betreffen den jeweiligen Vorgang, z.B.

Beschäftigt		Arbeitgeber	
als	von - bis	Name	Ort

4.5. Auswahltext

Sind in einem Vordruck Angaben oder Mitteilungen zu machen, die erfahrungsgemäß nur in einer beschränkten Anzahl vorkommen, so können Auswahltexte vorgesehen werden. Unzweckmäßig ist es "Nicht-zutreffendes" streichen oder "Zutreffendes" unterstreichen zu lassen, weil mehrere oder längere Striche erforderlich sind. Ein Kreuz oder ein Anschlag mit der Büromaschine reicht aus, wenn das "Zutreffende" in einem Auswahlfeld anzukreuzen ist, z.B.

nicht so:

7. Familienstand^{*)}

ledig - verheiratet - verwitwet - geschieden

*) Nichtzutreffendes ausstreichen

sondern so:

7. Familienstand

Zutreffendes ankreuzen ☒

☐ ledig ☐ verheiratet ☐ verwitwet ☐ geschieden

Auswahltexte können auch für Mitteilungen vorgesehen werden, die überwiegend nur in einer beschränkten Anzahl erfolgen, wie z.B.

1. ☐ Wir übersenden den ausgefüllten Fragebogen.
2. ☐ Wir übersenden anstelle Ihres Fragebogens eine Ablichtung der Unfallschilderung unseres Fahrers.
3. ☐ Wir übersenden die ausgefüllte und vollzogene Abfindungserklärung.
4. ☐ Wir können eine Abfindungserklärung nicht abgeben, weil die Voraussetzungen für einen Abfindungsvergleich nicht vorliegen. Wir bitten deshalb um Überweisung des Ersatzbetrages ohne Abfindungserklärung.

Wird befürchtet, daß das Ankreuzen des zutreffenden Satzes zu unpersönlich wirkt, so kann durch einen Hinweis die vereinfachte Art der Erledigung verständlich gemacht werden, wie z.B.

Wir bitten um Verständnis, wenn wir uns zur Vereinfachung des Schriftverkehrs und zur Beschleunigung in dieser Form an Sie wenden. Es gilt der angekreuzte Absatz.

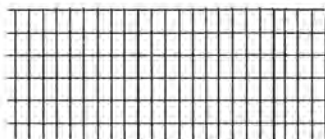
Der gleiche Text könnte auch auf einem Textautomaten nach Texthandbuch geschrieben werden. Diese Erledigung würde länger dauern und teurer sein, aber persönlich wirken. Der gewünschte Eindruck beim Empfänger und die technischen Möglichkeiten einerseits, die entstehenden Kosten andererseits sind entscheidend, welche Art der vorgefertigten Mitteilung gewählt werden soll.

5. Maschinengerechte Gestaltung der Vordrucke

Obwohl es am günstigsten ist, wenn Vordrucke mit wenigen Ziffern, Buchstaben und Ankreuzen handschriftlich ausgefüllt werden können, sind häufig doch umfangreiche Angaben zu machen, bei denen zur besseren Lesbarkeit oft Druckschrift gefordert wird. In allen diesen Fällen sowie für längere Texte sind die Vordrucke auch maschinengerecht zu gestalten. Zwar kann nicht davon ausgegangen werden, daß alle Bürger Schreibmaschinen besitzen und zum Ausfüllen der Vordrucke benutzen. Aber gerade Schreibgewandte lassen Vordrucke - z.B. Anträge auf soziale Leistungen - von beratenden Stellen ausfüllen, die Schreibmaschinen benutzen. Andere benutzen eine eigene Schreibmaschine, insbesondere um gleichzeitig eine Durchschrift zu erhalten. Deswegen sollte in allen diesen Fällen grundsätzlich angestrebt werden, die Vordrucke auch maschinengerecht für das Ausfüllen mit Büromaschinen zu gestalten.

Für die maschinengerechte Gestaltung der Vordrucke muß berücksichtigt werden, daß die Büromaschinen durch ihre feststehenden Schreib- und Zeilenschritte ein Gitternetz gleich einem karierten Papier über die Vordruckfläche legt.

ABBILDUNG 6: "Gitternetz" der Bewegungsschritte der Büromaschinen



Bei diesem entspricht die Breite des Karos dem Schreibrschritt (2,54 mm) und seine Höhe dem Zeilenschnitt (4,23 mm) wie er in DIN 2107 - Schriftgrößen, Teilungen und Grundzeilenabstände für Schreibmaschinen- und DIN 2142 - Teilungen und Grundzeilenabstände für numerische und alphanumerische Maschinen - festgelegt ist.

Schwierigkeiten beim Ausfüllen der Vordrucke entstehen, wenn zum Erreichen der Schreibstellen

- der Walzendreh- oder gar der Walzenstechknopf,
- der Wagenlöser und die Rücktaste benutzt werden und
- viele Leeranschlüge nötig sind.

Einen Vordruck, bei dem dieses nötig wäre, zeigt die Abbildung 7.

ABBILDUNG 7: Nicht maschinengerechter Vordruck

Postamt den 195...
 Telegraphenamt Fernspr.:
 Fernmelde

Änderung in den Familienverhältnissen der Beamten

Des Beamten	Name Vornamen <div style="text-align: right; font-size: small;">(Rufname unterstreichen)</div>
	Amtsbezeichnung Geburtstag
	verheiratet am mit , geboren am <div style="text-align: right; font-size: small;">(Ruf- und Familienname)</div>
	Standesamt
Das Nicht- zutreffende ist zu streichen Beruf des Ehegatten geboren - gestorben am Sohn - Tochter - Ehefrau - Ehemann <div style="text-align: right; font-size: small;">(Rufname)</div> geschieden durch Urteil des LG vom
	(Unterschrift)

(Raum für Vermerke bei der OPD)

Ein Vordruck ist maschinengerecht, wenn beim Ausfüllen der Zeilenschalter, der Randsteller und die Tabulatoren benutzt werden können, so daß er mit möglichst wenig Handgriffen ausgefüllt werden kann.

Dazu muß

- 1) der Abstand der Schreibstellen über die ganze Vordruck-Höhe gleichbleibend sein und dem Grundzeilenabstand der Büromaschine entsprechen. Am günstigsten ist eine Höhe der Schreibfelder von zwei Grundzeilenabständen oder einem Vielfachen davon, weil sie erstens auch für handschriftliche Eintragungen geeignet ist und zweitens der Leittext zusätzlich im Schreibfeld gedruckt werden kann:

nicht so:

Name _____
 Vorname _____
 Geburtsort _____
 Geburtstag _____

sondern so:

Name, Vorname
Geburtsort und -tag

- 2) der Schreibbeginn am Anfang und innerhalb der Zeilen in Fluchtlinien untereinander liegen, die mit dem Randsteller und den Tabulatoren eingestellt werden können. Entsprechend den "Regeln für Maschinenschreiben" DIN 5008 und dem Aufbau der "Entwurfsblätter für Vordrucke" DIN 4998 ist ein Schreibbeginn von 10 zu 10 Grad zweckmäßig:

nicht so:

Name• _____ Vorname• _____
 Wohnort• _____
 Straße und Hausnummer• _____

sondern so:

Name, Vorname
•
Wohnort
•
Straße und Hausnummer
•

- 3) der Leittext in der oberen linken Ecke (OLE-Prinzip) der Schreibfelder stehen, so daß er beim Schreiben gelesen werden kann, und nicht unter oder neben den Schreibstellen stehen, weil er von Teilen der Büromaschine verdeckt werden kann. Die Begrenzung der Schreibfelder gibt Schreibhilfe für die Handschrift, ohne daß besondere Schreiblinien gedruckt werden müssen:

nicht so:

Name, Vorname, Beruf

Wohnort mit Postleitzahl, Straße u. Hausnummer

sondern so:

Name, Vorname, Beruf

Postleitzahl, Wohnort, Straße u. Hausnummer

eine Ausfüllanweisung aus demselben Grund über den Schreibstellen oder am Kopf des Vordruckes stehen (vgl. das nächste Beispiel).

- 4) Ergänzen von Wort- oder Zahlenstummeln oder Streichen von Worten vermieden werden, um den Schreibfluß zu erhalten:

nicht so:

Ich bitte um Barzahlung^{*)}, Überweisung^{*)}

auf unser^{*)}/mein^{*)} Konto Nr. _____

beim Postscheckamt _____

^{*)}Nichtzutreffendes streichen

sondern so:

Zutreffendes ankreuzen ☒ oder ausfüllen

Ich bitte um

☐ Barzahlung ☐ Überweisung

auf Konto Nr. Postscheckamt

- 5) eine "technische Leiste" vorgesehen werden, in der kurze Eintragungen, die im Text verstreut wären, zusammengefaßt werden und auf die im Text nur noch Bezug genommen wird, wie z.B.

Aktenzeichen der	Ihr Geschäftszeichen	Sache			
Hauptforderung in DM	Zinsen in $\frac{1}{2}\%$ seit dem	festgesetzte Kosten in DM	Zwangsvollst.- Kosten in DM	Portoauslagen in DM	Bisher geleistete Zahlungen in DM

- 6) der Auswahltext nicht zum Aus- oder Unterstreichen, sondern zum Ankreuzen des Zutreffenden vorgesehen werden:

nicht so:

Familienstand^{*)}

ledig - verheiratet - verwitwet - geschieden

^{*)} Nichtzutreffendes ausstreichen

sondern so:

Familienstand

Zutreffendes ankreuzen ☒

☐ ledig ☐ verheiratet ☐ verwitwet ☐ geschieden

Längere Ausfüllanweisungen oder Erläuterungen können einen Vordruck für die weitere Bearbeitung unübersichtlich machen. Sie sollten daher, wie schon erwähnt, auf besonderen Blättern gemacht werden.

Die Gestaltung des in Abbildung 7 gezeigten Vordrucks nach den dargelegten Grundsätzen zeigt Abbildung 8.

ABBILDUNG 8: Maschinengerechter Vordruck

Dienststelle (PA, FA usw.)

Ort, Datum

Fernsprecher — NSt

Änderung in den Familienverhältnissen des Beamten

Zutreffendes ankreuzen <input type="checkbox"/> oder ausfüllen	
Name	Personalnummer
Vorname (Rufname unterstreichen)	
Amtsbezeichnung	
geboren am	
Anlaß der Änderung	
Sohn	Tochter
Ehefrau	Ehemann
geboren	gestorben
am	
Rufname, bei Frauen auch Mädchennamen	
verheiratet am	Standesamt
mit (Ruf- und Familienname)	
geboren am	Beruf des Ehegatten
geschieden	Urteil des Landgerichts in
vom	
(Unterschrift)	
Vermerke	

Summierer 40 000 10. 75
DIN A 5, Kl. 35

15-3

6. Format der Vordrucke

Aufgrund des Umfanges des gedruckten Textes und der längstmöglichen Eintragungen ist das Format der Vordrucke festzulegen. Unbedingt ist eine ausreichende Fläche für die Eintragungen vorzusehen und zu berücksichtigen, daß viele Handschriften ein großes Schriftbild haben. Für sehr umfangreiche Eintragungen - z.B. Schilderung eines Schadensfalles - kann auf die Benutzung einer Beilage verwiesen werden. Benutzer von Vordrucken werden verärgert, wenn ihnen keine ausreichenden Schreibflächen zur Verfügung stehen und das Lesen von Eintragungen in sehr kleiner Schrift erschwert ist. Auch sollte berücksichtigt werden, daß häufig für die weitere Bearbeitung noch Platz gebraucht wird, und sei es nur, um Eingangs- und Bearbeitungsvermerke anzubringen.

Wenn die benötigte Druck- und Schreibfläche ermittelt ist, kann das Format des Vordrucks aus den Formaten der A-Reihe nach DIN 476 - Papierendformate - bei Endlosvordrucken nach DIN 9771 - Papiere für Endlosvordrucke, Abmessungen - ausgewählt werden. Es sollten immer nur Formate der A-Reihe vorgesehen werden, weil diese die Grundlage für die Abmessungen aller Gegenstände des Bürobedarfs - Briefhüllen, Mappen, Hefter und Ordner - und der Büroausstattung - Organisationsmöbel, Büromaschinen und Vervielfältigungsgeräte - sind.

Gebräuchlich ist für briefliche Mitteilungen, Anträge usw. das Format A 4 - 210 mm x 297 mm - für kleinformatige Vordrucke - wie Postkarten, Vordrucke des Zahlungsverkehrs - das Format A 6 - 105 mm x 148 mm. Abweichende Formate bereiten Schwierigkeiten auch bei dem Bürger, der keinen ausgesprochenen Bürobetrieb hat, weil sie in seinem Hefter oder Ordner bei größeren Formaten überstehen, bei kleineren überblättert werden können. Ganz gleich ob der Bürger einen Bürobetrieb hat oder nicht und nur von Zeit zu Zeit anfallende Schriftstücke wie z.B. polizeiliche An- oder Urmeldungen, Bescheide über Renten, Versicherungen aufbewahrt, er wird immer nur dann Ordnung in seine Unterlagen bringen können, wenn sie allein schon im Format gleich sind.

7. Aufmachung der Vordrucke

Nicht nur der Text und das Format des Vordrucks sind dafür entscheidend, ob ein Vordruck günstig für das Lesen und ggf. Bearbeiten und damit bürgerfreundlich ist, sondern auch seine Aufmachung, nämlich

- das Papier
- die Art und Anordnung von Schrift und Linien
- die Verwendung von Farben
- die Ausstattung als Durchschreibesatz, Block usw.

7.1. Papier der Vordrucke

Das Papier der Vordrucke muß dem Verwendungszweck entsprechen. Bei den meisten Vordrucken, die vom Bürger ausgefüllt werden sollen, muß es tinten- und radierfest sein. Selbst wenn meist mit Kugelschreiber geschrieben wird, muß auch mit dem Ausfüllen mit Tinte ebenso wie mit Schreibfehlern gerechnet werden, die durch Radieren beseitigt werden. Für Urkunden, wie z.B. Geburts-, Heirats-, Sterbeurkunden, die auch vom Bürger lange Zeit aufbewahrt und für ihn von besonderer Bedeutung sind, ist ein holzfreies, schweres Papier mit einer repräsentativen Wirkung zu verwenden. Es sollte nicht übersehen werden, daß ein geringwertiges Aussehen des Papiers auch den Inhalt der auf ihm gemachten Erklärung entsprechend erscheinen läßt. Papier ist stets nach dem Grundsatz "so gut wie nötig" auszuwählen.

7.2. Schrift der Vordrucke

Bei der Vielzahl der Schriftarten, Schriftgrößen und Schriftstärken besteht eine große Möglichkeit, diese unterschiedlich zu verwenden. Um ein einheitliches Erscheinungsbild der Vordrucke einer Verwaltung zu erreichen, muß

- für alle Vordrucke die gleiche Schriftart,
- die gleiche Schriftgröße und -stärke für eine gute Lesbarkeit und Gliederung der Textteile

ausgewählt werden.

Bei dem linearen Aufbau der Vordrucke und für die Anforderungen beim Kopieren von Schriftstücken - einschließlich Mikro- und Telekopieren - sind Groteskschriften am günstigsten, weil sie durchgehend die gleiche Schriftstärke und keine Serifen - kleine Ansatz- und Begrenzungsstriche - haben.

ABBILDUNG 9: Groteskschrift verschiedener Größe

5 Punkt	Feil
6 Punkt	Nonpareille
8 Punkt	Petit
9 Punkt	Borgis
10 Punkt	Korpus
12 Punkt	Cicero
14 Punkt	Mittel
16 Punkt	Tertia

Die unterschiedlichen Schriftgrößen und -stärken können zur Gliederung eines Vordrucks verwendet werden. Die Schriftgröße wird bei Bleisatz nach typographischen Punkten (p) bemessen. Nach DIN 16 507 - typographische Maße - ist 1 p gleich 0,376 mm. Für Fotosatz, der zunehmend für das Setzen von Vordrucken verwendet wird, ist als kleinste Einheit das Maß 0,25 mm vorgesehen.

Entsprechend der Größe der Schreibmaschinenschrift von etwa 3 mm ist für Texte, die mit dieser ergänzt werden, die gleiche Schriftgröße mit 8 p zu wählen. Diese ist auch für fortlaufende Texte, Vorbemerkungen und Erläuterungen usw. zweckmäßig, weil sie gut zu lesen ist.

Für Leittexte, die häufig und auf viel benutzten Vordrucken vorkommen, erscheint eine Schriftgröße von 5 p = 2,25 mm ausreichend. Sie hat einen deutlichen Unterschied zu der Eintragung und läßt in einem Schreibfeld mit der Höhe von zwei Schreibzeilen = 8,46 mm noch eine ausreichende Fläche für darunterstehende Eintragungen.

ABBILDUNG 10: Schreibfeld mit Leittext in 6 p-Schriftgröße
In Originalgröße wiedergegeben

Zu- und Vorname, ggf. Geburtsname, Amts- oder Dienstbezeichnung			Personalnummer
Witwe	Vollwaise	Halbwaise des (Name und Amtsbezeichnung des verstorbenen Beamten)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Postleitzahl, Beschäftigungs- bzw. Betreuungsamt			
Wohnort, Straße und Hausnummer			

Hervorzuhebende Schriftteile können in einer stärkeren Schrift, Abschnittsüberschriften in größerer, starker Schrift (z.B. 10 p halbfett) und die Vordruckbenennung in noch größerer, stärkerer Schrift (z.B. 12 p fett) gedruckt werden.

ABBILDUNG 11: Vordruck mit verschiedenen Schriftgrößen und
- stärken

Ihre Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unserer Nachricht vom

Unsere Zeichen

Frankfurt am Main

Verkehrsunfall

Unser Aktenzeichen (bitte immer angeben)	Unfalltag

Sehr geehrte

Wir bitten Sie, von den angekreuzten Absätzen Kenntnis zu nehmen und ggf. das Erforderliche zu veranlassen. Für die formblattmäßige Bearbeitung bitten wir um Verständnis.

- ☐ Wir bearbeiten die Sache als Selbstversicherer unter dem oben angegebenen Aktenzeichen und bitten Sie, den weiteren Schriftwechsel nur mit uns zu führen.
- ☐ Wir sind bereit, die Schadensabwicklung aufzunehmen und stellen anheim, uns die Unfallkosten mitzuteilen und die entsprechenden Belege beizufügen. Geben Sie bitte ggf. gleichzeitig Ihr Postscheck-, Bank- oder Sparkassenkonto an. Wir werden dann zu der Schadenersatzforderung Stellung nehmen oder, wenn sich keine Einwendungen zu Haftungsgrund und Schadenshöhe ergeben, Ersatzbetrag überweisen.
- ☐ Wir bitten um Mitteilung, ob Sie/Ihr Mandant die Mehrwertsteuer absetzen können/kann (Vorsteuerabzug), ggf. warum nicht.

Jedoch sollten die Unterschiede von Schriftgröße und -stärke sparsam verwendet werden, damit die Vordrucke ein gleichmäßiges, ruhiges und übersichtliches Aussehen haben.

7.3. Linien auf Vordrucken

Wesentlich für die Gestaltung der Vordrucke ist auch das Verwenden von Linien. Es gibt sie ebenfalls in unterschiedlicher Art und Stärke. Einige davon zeigt die Abbildung 12.

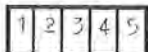
ABBILDUNG 12: Linienarten und -stärken

2 p (fett)	
halbfett	
stumpfffein	
fein	
punktiert	
gestrichelt	
Doppellinie	

Linien sind bei entsprechender Verwendung ein gutes Mittel zur Gliederung von Vordrucken. Sie können aber auch bei unzweckmäßiger Anwendung und Anordnung der Leittexte Vordrucke unübersichtlich machen, wie die Gegenüberstellung in Abbildung 13 zeigt.

Linien sollten nur sparsam verwendet werden, nicht nur, weil ihr Setzen Kosten verursacht, sondern vor allem, weil die Verwendung insbesondere von starken Linien das Lesen der geschriebenen Texte erschwert. Bei Datenbelegen werden häufig für das Eintragen von Ziffern oder Buchstaben umrandete Kästchen vorgesehen, in denen die schwach geschriebene Eintragung nicht hervortritt. Eine Aufteilung der Schreibfläche durch einen "Kamm" reicht aus und läßt die Eintragung besser hervortreten.

nicht so:



sondern so:

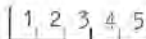


ABBILDUNG 13: Verwendung von Linien und Textanordnung bei der Vordruckgestaltung

nicht so:

Raum Nr.	Verwendungszweck		
Fensterzahl	Breite	Länge	
Raum Nr.	Verwendungszweck		
Fensterzahl	Breite	Länge	

sondern so:

Raum Nr.	Verwendungszweck		
Fensterzahl	Breite	Länge	

Raum Nr.	Verwendungszweck		
Fensterzahl	Breite	Länge	

noch

besser so:

Raum Nr.	Verwendungszweck	Fensterzahl	Breite m	Länge m

Je sparsamer unterschiedliche Schriften und Linien verwendet werden, umso klarer und übersichtlicher kann ein Vordruck gestaltet werden.

7.4. Farbe im Vordruck

Im Gegensatz zur Wirtschaft werden bei Behörden die Möglichkeiten wenig genutzt, Farbe bei Vordrucken zu verwenden. Die Farbe hat

- Signalwirkung,

indem z.B. eilige Schriftstücke durch den roten Aufdruck "Eilt" oder eine rote Umrandung gekennzeichnet, Einnahmebelege schwarz, Ausgabebelege rot gedruckt werden oder unterschiedliche Papierfarben für Vordrucke eines Jahres oder für bestimmte Stellen benutzt werden

- Kontrastwirkung,

indem z.B. die schwarz oder dunkelblau geschriebene Eintragung sich deutlich von grün gedrucktem Text abhebt oder Teile des Vordrucks farblich getönt sind, die von einer anderen Stelle oder nur in gewissen Fällen ausgefüllt werden sollen

- Werbewirkung,

indem eine Farbe als "Hausfarbe" benutzt wird, z.B. Postgelb nicht nur für Briefkästen und Fahrzeuge der Deutschen Bundespost, sondern auch für Schriftstücke, mit denen werbliche Wirkung beabsichtigt ist

Gefärbt können sein

- das Papier

- die gedruckte Schrift, ggf. nur einige hervorzuhebende Worte wie z.B. "Eilt sehr", "Vertraulich", die auch mit Stempel aufgebracht werden können

- getönte Flächen des Papiers

- gedruckte Streifen

Grundsätzlich sollte für denselben Zweck die gleiche Farbe verwendet werden.

Die Farbe kann die Kontrastwirkung zwischen Papier und Schrift vermindern, so daß die Schrift schlecht zu lesen ist. Beim Kopieren - einschließlich Mikro- und Telekopieren - werden Farben nicht als solche wiedergegeben. Je nach dem angewandten Verfahren werden einige Farben nicht wiedergegeben - meist hellblau und gelb. Andere erscheinen nur als Grauschleier, einige intensive Farben, z.B. rot und blau, werden schwarz wiedergegeben, so

daß darüber befindliche Schrift auf der Kopie nicht mehr zu lesen ist. Die Verwendung von Farben bei Vordrucken muß daher gründlich überlegt werden, nicht zuletzt, weil auch Mehrkosten entstehen, die aber durch Vorteile organisatorischer und/oder werblicher Art voll gerechtfertigt sein können.

8. Das Briefblatt

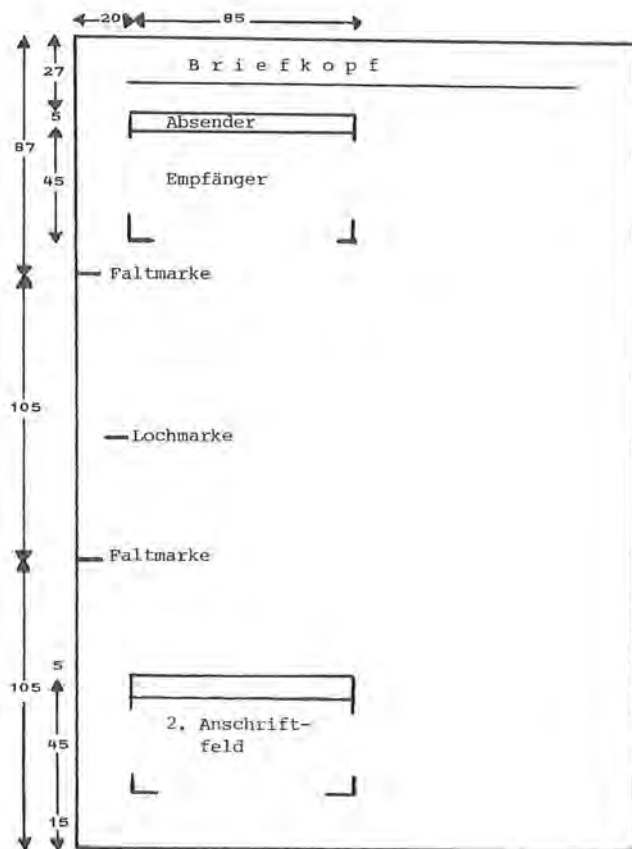
Ein Vordruck, der für die Verbindung zwischen Behörde und Bürger besondere Bedeutung hat, ist das Briefblatt. Es ist zugleich Grundlage für alle briefartigen Vordrucke. Wichtige Hinweise für den Aufbau von Briefblättern gibt die DIN 676 - Geschäftsbrief (Vordrucke A 4) -. Ihre zweckmäßige Angabe der Felder für Briefkopf, Postanschrift des Absenders und Anschrift des Empfängers, des Standes der Bezugszeichen und der Geschäftsangaben sowie der Loch-, Faltmarken und Warnzeichen ist auf den sonstigen genormten Bürobedarf - wie Briefhüllen, insbesondere Fensterbriefhüllen, Locher, Hefter usw. - abgestellt (vgl. Abbildung 14).

Günstig ist die in der Norm aufgeführte Form A mit einem Briefkopf von 27 mm Höhe. Sie ermöglicht

- vier weitere Schreibzeilen gegenüber der Form B mit einem Briefkopf von 45 mm Höhe
- bei gleichen Faltbrüchen ein zweites Anschriftfeld am Fuß des Blattes, das für die handelsüblichen Fensterbriefhüllen nach DIN 680 geeignet ist.

Auch bei Beachten der Norm können die Briefblätter und briefartigen Vordrucke einer Behörde so gestaltet werden, daß sie ein ansprechendes "Firmengesicht" haben und durch ihre Gestaltung sogleich die absendende Verwaltung erkennen lassen. Dabei können die unterschiedlichen Ämter einer Behörde durch Zusätze gekennzeichnet werden. Sogar bei Stellen mit eigener Bezeichnung kann ihre Zugehörigkeit zum Bereich der Behörde durch einen gleichen Aufbau der Briefblätter, gleiche Schrift, Anordnung eines Wappens usw. sichtbar gemacht werden. Die Briefblätter verschiedener Ämter und Dienststellen der Landeshauptstadt Düsseldorf veranschaulichen dieses (vgl. Abbildung 15).

ABBILDUNG 14: Briefblatt nach DIN 676, Form A



LANDESHAUPTSTADT DÜSSELDORF
DER OBERSTADTDIREKTOR

Postanschrift:
Stadtverwaltung Amt 33 · Postfach 11 20 · 4000 Düsseldorf



Amt für Einwohnerwesen
Immermannstraße 40 (Dommel-Hochhaus)
Eingang Charlottenstraße

Auskunft erteilt:	Zimmer
☎	
(02 11) 8 99 -	

Datum und Zeichen Ihres Schreibens:

Mein Zeichen:

Datum:

33

Betriff:



Konten der Stadtkasse
bei Sparkassen und Banken
in Düsseldorf

Postscheckkonten
der Stadtkasse:
Ein 32 69-431, K/n 32 69-504

Telefonzentrale
Stadtverwaltung:
(02 11) 8 99-1

Telex Stadtverwaltung:
8 582 821
8582921 skd d

Telegramm-Kurzanschrift:
Stadtverwaltung
Düsseldorf

Sprechzeiten:
montags bis freitags
8.00 bis 12.30 Uhr

ABBILDUNG 15: Aufeinander abgestimmte Briefblätter der Landeshauptstadt Düsseldorf

71

LANDESHAUPTSTADT DÜSSELDORF
DER OBERSTADTDIREKTOR

Postanschrift:
Stadtverwaltung Amt 32/5 · Postfach 11 20 · 4000 Düsseldorf 1



Straßenverkehrsamt
Kaiserstraße 48-50

Auskunft erteilt	Zimmer
☎ (02 11) 8 99 -	Telef. Anfragen nur : 8.30 bis 13.00 Uhr und 13.30 bis 15.30 Uhr

Datum und Zeichen Ihres Schreibens

Mein Zeichen

Datum

Städtische Gesamtschule Kikweg · Düsseldorf
– Sekundarstufe I –

Postanschrift:
Städt. Gesamtschule Kikweg
Heidelberger Straße 75 · 4000 Düsseldorf 1



Auskunft erteilt	
☎ (02 11) 8 99-81	Zentrale Auskunftsstelle (02 11) 8 99-81 00

Datum und Zeichen Ihres Schreibens

Mein Zeichen

Datum

Das Feld rechts neben dem Feld für die Anschrift des Empfängers ist in der Norm für Eingangs- und Bearbeitungsvermerke vorgesehen. Normen sind aber nur Empfehlungen, von denen abgewichen werden kann. Da die Empfänger der Briefe der Stadtverwaltung meist Privatpersonen sind, die derartige Vermerke nicht anbringen, wurden in diesem Feld die nachstehenden Angaben vorgesehen:

Kämmerei

Marktplatz 6

Auskunft erteilt		Zimmer
☞ Durchwahl	☞ Vermittlung	Nebenstelle
	89 91	_____

Es wird dabei nicht nur die Lage des Amtes, sondern auch derjenige mit Namen, Zimmer- und Fernsprechnummer angegeben, der Auskunft erteilt. Damit ist von der unpersönlichen Behörde eine persönliche Verbindung geschaffen, die das Herumfragen nach dem "Zuständigen" erübrigt.

9. Durchschreibsätze

Um einen Vordruck bürger-nah zu gestalten, ist es notwendig, sich in den Bürger hineinzudenken, der ihn ausfüllen soll oder als Mitteilung bekommen wird. Dazu gehört auch, daß in vielen Fällen der Betroffene eine Durchschrift seiner Angaben für seine Unterlagen behalten will. Es kann ihm der Vordruck zweifach für Entwurf und Reinschrift zur Verfügung gestellt werden, wie es z.B. bei Steuererklärungen seit einiger Zeit üblich ist.

Für einfache Angaben kann der Vordruck als Durchschreibsatz gefertigt werden. Da nicht anzunehmen ist, daß dem Ausfüllenden immer Kohlepapier zur Verfügung steht, sollte stets ein fertig durchschreibfähiger Satz zur Verfügung gestellt werden.

Bei Fertigung mit Einmalkohlepapier als Schnelltrennsatz ist eine Kennzeichnung seiner Handhabung in dem abzutrennenden Streifen zweckmäßig (vgl. Abbildung 16).

ABBILDUNG 16: Kennzeichnung der Handhabung eines Schnelltrennsatzes

Achtung Schnelltrennsatz!

Oberen und unteren Rand in etwa 1 cm Breite fest fassen und Kopfleiste mit anhängendem Kohlepapier abziehen.



Bei Verwendung von selbstdurchschreibenden Papieren sollte der Hinweis angebracht werden, daß es sich um solches handelt und weder das Verwenden von Kohlepapier noch wiederholtes Schreiben erforderlich ist, um ein Doppel zu erhalten. Für Bürger, die geringe Erfahrung mit Büroarbeiten haben, dürfte häufig selbstdurchschreibendes Papier nicht bekannt sein. Derartige Hinweise erleichtern das wenig beliebte Arbeiten mit Vordrucken.

11. Der Vordruckentwurf

Das Entwerfen und Gestalten von arbeits-, insbesondere maschinengerechten Vordrucken erfordert, daß die Abmessungen und der Stand der Schreibstellen maßgenau angegeben werden. Das bereitet Schwierigkeiten, weil Büromaschinen zum Teil unterschiedliche Bewegungsschritte mit Abmessungen haben, die außerdem keine glatten Millimeter-Maße sind.

Es betragen bei Schreibmaschinen und entsprechenden Büromaschinen

	DIN 2107 alt mm	DIN 2107 neu mm
Schreibschritt		
Pica-Schrift	2,6	2,54 ($\frac{1}{10}$ inch)
Perl-Schrift	2,3	2,12 ($\frac{1}{12}$ inch)
Zeilenschritt	4,25	4,23 ($\frac{1}{6}$ inch)

Die Geräte der Datenverarbeitung haben die in DIN 2107 neu aufgeführten Bewegungsschritte.

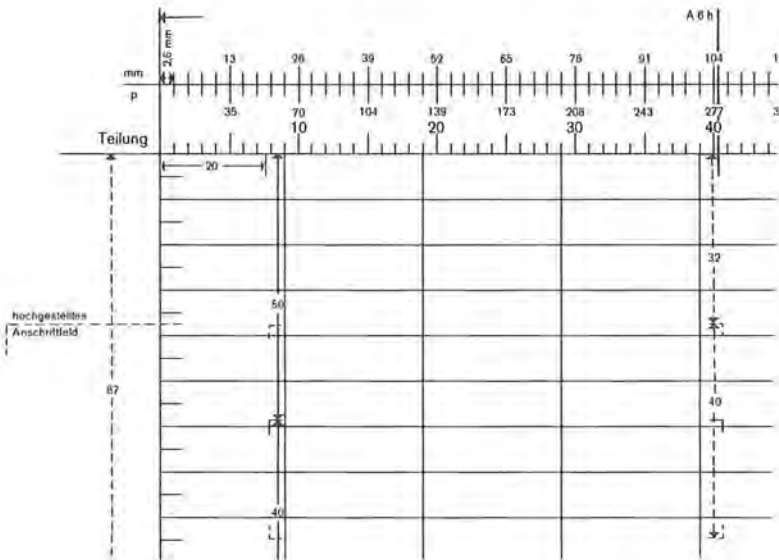
Zusätzliche Schwierigkeiten entstehen dadurch, daß das Setzmaterial beim Bleisatz Abmessungen nach typographischen Punkten hat. Dabei sind

- 1 p = 0,376 mm
- 7 p = 2,632 mm
- 11 p = 4,137 mm
- 12 p = 4,513 mm

Es muß daher bei der Höhe der Schreibfelder ein Ausgleich durch wechselnde Punktzahl geschaffen werden. Beim Fotosatz sind die Schwierigkeiten geringer. Immer aber muß der Hersteller die gewünschten Abmessungen genau kennen.

Die Schwierigkeiten können durch Verwenden von Entwurfsblättern nach DIN 4998 leicht und zuverlässig überwunden werden (vgl. Abbildung 17).

ABBILDUNG 17: Ausschnitt aus einem Entwurfsblatt nach DIN 4998



Die Entwurfsblätter erleichtern auch das Entwerfen von Vordrucken, weil die Nutzfläche in Felder mit 10 Schreibschritten-Breite und 2 Zeilenschritte-Höhe eingeteilt ist. Damit ist ein übersichtlicher Rahmen für einen schnellen Entwurf und eine zweckmäßige Gestaltung der Vordrucke gegeben. Ein gut ausgearbeiteter Entwurf auf einem Entwurfsblatt ist auch eine Grundlage für die Erörterung des Entwurfs mit interessierten und betroffenen Stellen.*

Obwohl viele Fachstellen glauben, daß es ausreicht, bei Bedarf einen Vordruckentwurf zu improvisieren, dürften diese Ausführungen gezeigt haben, daß das Entwerfen und Gestalten von Vordrucken auch Organisationsarbeit ist, die Fachwissen und Kenntnis der Zusammenhänge sowie der Möglichkeiten, Vordrucke bürgernah zu gestalten, voraussetzt. Sowohl der Vordruckverfasser als auch der Vordruckgestalter haben dazu einen wesentlichen Beitrag zu liefern.

* Blöcke mit Entwurfsblättern für die verschiedenen Bewegungsschritte in den Formaten A 4 hoch und quer erhältlich bei Verlag Basten International, Schloßbergstr. 6, 5100 Aachen.

ÜBER DIFFERENZEN ZWISCHEN DER 'ALLTAGSWELT', DER 'MEDIENREALITÄT',
DER 'VERRECHTLICHEN REALITÄT' UND DER 'VERWALTUNGSWELT'

Versuch einer sozial- und kommunikationswissenschaftlichen An-
näherung an das Verhältnis Bürger - Behörde*

1. Kommunikatives Handeln und Behörde

Formulare als hochstandardisiertes Kommunikationsmittel im Ver-
kehr Bürger - Öffentliche Verwaltung (Behörde) haben ihre eige-
ne Sprache. Dieses besondere, von der Umgangssprache abgehobene,
vor allem von rechtlichen und administrativen Belangen bestimmte
Sprach- und Zeichensystem scheint - als künstliche Sprache - von
der gleichsam 'natürlichen' Alltagssprache wesentlich unterschieden.
Insofern tritt den meisten Menschen diese besondere Sprache
zunächst als etwas Fremdes entgegen.

Freilich: die Sprache, diese "unmittelbare Wirklichkeit des Ge-
dankens" (Marx/Engels), ist - so Marx und Engels in ihrer Kritik
an Ludwig Feuerbach¹ bereits 1845/56 - entstanden "erst aus dem
Bedürfnis, der Notdurft des Verkehrs mit anderen Menschen."

Und -: wie notdürftig auch immer der Verkehr für viele Bürger
mit Behörden abgewickelt werden mag, insbesondere wenn man be-
denkt, daß für Millionen Menschen die Erlangung öffentlicher So-
zial- und Reproduktionsleistungen nur mittels Verkehr mit Behör-
den zu erlangen ist und also Verkehr mit Behörden eine Voraus-

* Einige Tage nach der Tagung las ich eine materialreiche und informative
Auf-Arbeitung, die - dies auch mein Anliegen im Vortrag - die wachsende
Bedeutung von staatlich vermittelten Sozial- und Reproduktionsleistungen
für das Lebensniveau sozial Abhängiger verdeutlicht. Infolge anderer Ver-
pflichtungen kann ich diese Thesen und Aspekte jedoch nicht mehr einar-
beiten, sondern nur auf die Quelle verweisen. Es ist dies:

Eberhard Dähne und Jörg Dieckhoff: Materialien zur Entwicklung der Ein-
kommen und der individuellen Konsumtion der Lohnabhängigen in den sieb-
ziger Jahren, Marxistische Studien, Jahrbuch des IMSF, Frankfurt/Main 2
(1979), 187-244.

setzung zur Existenzsicherung darstellt, - auch beim Umgang Bürger - Behörde handelt es sich nicht nur um Kommunikationsprozesse - verbale und/oder non-verbale, formalisierte oder formularisierte und/oder formell freie, verschriftlichte und/oder mündliche, unmittelbare oder/und vermittelte durch Medien (Brief, Telefon) -, sondern darüber hinaus um soziales Handeln. Also, nach Max Weber, um Handeln (einschließlich Unterlassen und Dulden), das ausgerichtet ist am vergangenen, gegenwärtigen oder zukünftig erwarteten Verhalten anderer, mit denen man verkehrt.²

Soziales Handeln ist also immer schon - nach Max Weber ist das seine Besonderheit - "sinnhafte Orientierung des eigenen an dem fremden Handeln".³

Damit bewegen sich Kommunikation, Handeln und kommunikatives Handeln in einem sozialen Feld, von dem zwei Fixpunkte genannt werden: sie können auch jedweden Untersuchungen von Austauschprozessen von Bürger - Behörde unterlegt werden. Denn es kann ja, auch bei der unmittelbar praxisgeleiteten, Untersuchung des Verhältnisses Bürger - Behörde nicht nur - aber natürlich: auch - darum gehen, in der "Grauzone sozialwissenschaftlicher Plausibilitätsannahmen" (Albrecht/Reidegeld) einige Faustregeln für den kommunikativen Umgang von Behördenpersonal mit Bürgern auszuarbeiten⁴, sondern Behördensprache im allgemeinen und Formularsprache im besonderen sind Formen des handelnden Verhältnisses Bürger - Behörde. Insofern ist der neuerliche Wunsch auch von seiten der letztendlich hier verantwortlichen Politiker aller Ebenen und Formate, das schon länger als 'dilemmatisch' empfundene Verhältnis Bürger - Verwaltung zu bessern⁵, auch um der um sich greifenden Staats- und Behördenverdrossenheit beikommen zu wollen⁶, zu vermenschlichen, sicherlich ein pragmatischer Weg und eine Möglichkeit und Form, mehr Bürgernähe und Bürgerfreundlichkeit zu praktizieren.

Freilich: "Der gute Ton allein genügt nicht"⁷ - ebensowenig (so kürzlich auch das Statement von Meyer-Vorfelder, derzeit Staatssekretär im baden-württembergischen Finanzministerium⁸) wie administrative Begrenzungen von Formularverständlichkeiten aus der Welt geschaffen werden - etwa in der Steuerverwaltung - können,

solange die hochkomplexe Rechtsmaterie von Gesetz, Kommentar bis hin zur untergerichtlich-rechtskräftigen Einzelentscheidung gleichsam bestimmte Formularfiguren und Erhebungsmuster vorgibt.

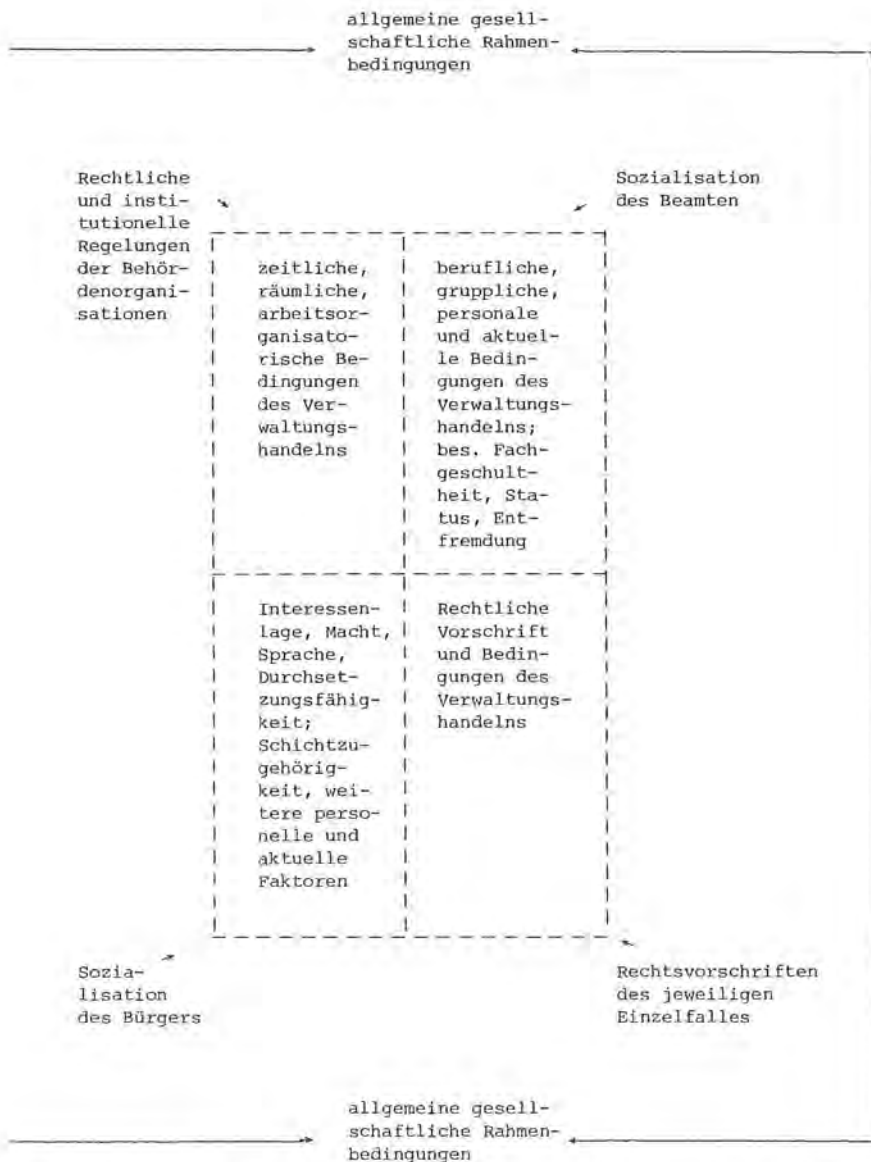
So nötig gleichwohl für den Bürger (insbesondere in der Sozialverwaltung, weil es hier um öffentliche, staatlich vermittelte Reproduktionsleistungen geht, die diese besondere Klientel nur zu oft zur Lebenssicherung braucht⁹⁾) auch ihm entgegenkommende Kommunikations- und Formularformen sind -; dies ist immer nur ein Teilbereich, sicherlich ein aktuell und pragmatisch bedeutender, von Bürgerfreundlichkeit und Bürgernähe der Behörde. Denn bürgerfreundliche Verwaltung meint mehr:

ein System von ökonomischen, organisatorischen und Handlungsvoraussetzungen sachlicher und personeller Art, dessen Zusammenhang und kombinierter Einsatz es objektiv ermöglicht, daß auch mit Hilfe der staatlichen Verwaltung den legitimen und legalen Ansprüchen der Bevölkerung im allgemeinen und sozial bedürftiger Gruppen im besonderen real zum Durchbruch verholfen wird.¹⁰⁾

2. Zum Verhältnis Bürger - Behörde im allgemeinen

Ohne hier auf Details im Verhältnis und Kommunikationsprozeß Bürger - Behörde (Verwaltung) umfassend eingehen zu wollen - feststeht, daß - wie schon im eben zitierten Versuch einer Eingrenzung dessen, was mir als bürgernahe Verwaltung gilt, aufscheint - es sich um ein keineswegs immer einfach praktisch zu bewältigendes und wissenschaftlich (systematisch, konzeptionell, empirisch) zu durchdringendes gesellschaftliches Problemfeld handelt.

Wir haben früher bereits versucht, dieses Beziehungsfeld Bürger - öffentlich Bediensteter wie folgt - vereinfacht - zu beschreiben und einige Wirkungsfaktoren für die konkrete Ausprägung des Kommunikationsprozesses selbst dabei zu benennen (vgl. Schema S. 79)¹¹⁾. Demzufolge gibt es, jetzt diskutiert auf das kommunikative Verhandeln im publikumsbezogenen Verwaltungshandeln, neben den immer vermittelt einwirkenden allgemeinen gesellschaftlichen Rahmenbedingungen - etwa seit Jahren einer von rechts betriebenen Stimmungsmache gegen 'die faulen Beamten'¹²⁾ - vor allem neben den Interessens-, Erfahrungs- und Sozialisationszusammenhängen der handelnden gesellschaftlichen Figuren und Rollen-



(Nach: Albrecht/Reidegeld: Bürger und Verwaltung, Verwaltungsarchiv, 68 (1977) 3, 246-283, hier 262)

träger 'Öffentlich Bediensteter' und 'Bürger' erstens die allgemeinen rechtlichen und sodann routinisierten und institutionalisierten Regelungen der Organisation 'Behörde' und zweitens die Rechtsvorschriften, die - wenngleich objektiv vorgegeben, trotzdem einen im einzelnen belassenen Spielraum von Ermessen und Beurteilen zur jeweiligen Fall-Entscheidung - Verhandlungen Bürger - Behörde von seiten der Behörde und Organisation und der Öffentlich Bediensteten als in diese Organisation zweckhaft eingebundene Funktionäre strukturieren. Insofern kann sich der Verhandlungserfolg auch nicht primär nach bloß subjektiven Zufriedenheiten des jeweiligen Bürgers mit der jeweiligen Behörde und seinem jeweiligen Personal messen lassen, sondern letztendlich und vordringlich: am Erfolg, der sich nach dem Grad der realen Durchsetzung des Zweckes, zu dem Verhandlungen nötig waren, bemißt. Eine Baugenehmigung, eine Lohnsteuerrückzahlung oder auch Wohngeld, zudem noch rasch, (überwiesen) zu bekommen sind letztlich entscheidender und damit auch objektivierbarer Kriterien als blanker situativer Kommunikationserfolg in Form von Zufriedenheit mit der 'Behandlung'.

Das entscheidende Erfolgskriterium scheint mir daher ein objektives zu sein. Das gilt auch für die Beurteilung von Kommunikationsprozessen und Kommunikationsmedien und -formen im Verkehr Bürger - Verwaltung (Behörde). Nicht der gleichsam sekundäre 'Behandlungserfolg', der auf bloße augenwischerische Psycho-Trimm-Techniken hinauslaufen kann, die Öffentlich Beschäftigte gegen Bürger anwenden (sollen)¹³, wäre damit das zu evaluierende Erfolgskriterium für den Bürger, sondern sein - mehr oder weniger erreichtes - Interesse, zu dessen Durchsetzung er in Verkehr mit der Behörde treten muß.

Als Mittel - Durchsetzungsmedium zugleich - für diesen Zweck¹⁴ mögen sodann natürlich auch die Kommunikationssituation (typischerweise asymmetrisch zuungunsten des einzelnen Bürgers¹⁵), die Kommunikationsformen und die Formulare eine wichtige Rolle zur Durchsetzung von Bürgerinteressen und Verhandlungserfolg spielen.

Denn erstens ist jedweder Prozeß zur Erlangung von Leistungen aus öffentlichen Mitteln durch Behörden - in der ebenfalls besonderen Sprache mancher Sozialwissenschaftler ausgedrückt - 'passiv institutionalisiert'¹⁶, d.h., auch bei Berechtigung per legem (z.B. auf finanzielle Leistungen nach dem Kindergeldgesetz) muß der Bürger von sich aus aktiv werden. Dazu ist zunächst das Wissen um diese Leistungsform und dann das Wissen um die Berechtigung nötig, und sodann die Fähigkeit, diese Berechtigung aktenkundig machen zu lassen. Zweitens handelt es sich typischerweise um eine rechtliche und verwaltungsmäßige Merkwürdigkeit der Bearbeitung von Bürgeranliegen, zugerichtet augenscheinlich auf Behörden als Organisationen, daß der Bürger noch immer zur verwaltungsmäßigen 'Bearbeitung' einer ihm ganzheitlichen Problemlage - er braucht finanzielle Unterstützungsleistungen von der Sozialverwaltung - im allgemeinen die Welt von Recht und Verwaltung und ihre Sprache übergestülpt bekommt - und sich darin zurechtfinden muß, obwohl die Sachverhalte, die er beweisen muß, sicherlich zum Teil schon in bearbeiteter, neuerlich auch: verdateter Form der Behörde als Verwaltungsorganisation, wenn auch in anderen Abteilungen, vorliegen. Wer z.B., um eine aktuelle Notlage zu lindern, Hilfe zum Lebensunterhalt beantragt und zugleich Wohngeld, muß auch heute in der Regel zu oft noch zweimal ähnliche Beweislasten erbringen, um seine, hier als berechtigt unterstellten Bedürfnisse durchsetzen zu können.

Diese - mehr oder weniger auch jedem Praktiker bekannten, wenngleich oft verdrängten - grundsätzlichen Überlegungen lassen sich noch in zumindestens einer Richtung ergänzen und problematisieren: denn es gibt natürlich immer bei allen Formen möglicher und berechtigter öffentlicher Leistungen an Bürger oder Bürgergruppen¹⁷, deren Erlangung die Behörden vermitteln, verhindern oder beibringen helfen, erhebliche Dunkelfelder und Nichtinanspruchnahmen seitens leistungsberechtigter Bürger.¹⁸

Dieses Vollzugsdefizit durch Behörden ist in den verschiedenen Bereichen natürlich verschieden ausgeprägt: etwas weniger im Bereich der Steuerverwaltung bei Einkommenssteuerpflichtigen als bei Lohnsteuerpflichtigen. Im Armutsbereich schließlich dürfte

es bei einer besonderen Gruppe, den verarmten armen alten Menschen, am größten sein. Dort also, wo öffentliche Reproduktionsleistungen oft am dringlichsten sind, ist die Nichtausschöpfungsquote am höchsten. Innerhalb dieser besonderen Gruppe von Sozialhilfeberechtigten beträgt die Abschöpfungsquote von berechtigten Leistungen nach dem Bundessozialhilfegesetz (BSHG) - das brachte eine diesen Berechtigtenkreis der Armen empirisch auslotende Studie kürzlich heraus¹⁹ - etwa nur ein Drittel der Möglichkeiten. Konkret: "etwa zwei Drittel aller berechtigten alten Menschen (zumeist ehemalige gering verdienende Lohnabhängige und ihre Frauen) beanspruchen, obwohl nach BSHG berechtigt, keine öffentlichen Sozialleistungen."²⁰

Hier spielen, neben den im Schema (vgl. S.) genannten Bürgerattributen "Macht, Sprache, Durchsetzungsfähigkeit, Schichtzugehörigkeit" und ihrem Vorhandensein bzw. ihrer konkreten Ausprägung, im besonderen Behördenangst und Angst vor Schande und oft, neben körperlichen und geistigen Erschwernissen und Behinderungen, ein noch vorhandenes obrigkeitsstaatliches Gesellschaftsbild eine Rolle zur Entstehung des Ausmaßes an Nichtausschöpfung.

Wenn es jedoch nach Verwaltungsbereichen, Leistungsformen und Adressatengruppen (Publika) unterschiedliche Inanspruchnahmen und Vollzugsdefizite gibt - und am Tatbestand selbst ist nicht zu zweifeln, allein die Quoten sind strittig und jeweils im einzelnen nur schwer abschätzbar²¹ -, dann kommt in diesem Zusammenhang nun auch der Verständlichkeit von Verwaltungssprache im allgemeinen und von Formularen zur Durchsetzung berechtigter Bürgerinteressen im besonderen mithilfe des Verwaltungshandelns ein gewisser Stellenwert zu²² - durchaus im fundamentaldemokratischen und radikalen Sinn, daß es auch darum geht, die allen Bürgern zugesprochene Rechtsgleichheit (als Gleichheit vor dem Gesetz) nicht nur formal, sondern materiell und empirisch unter Berücksichtigung sozialer Ungleichheiten mittels Behörden durchsetzen zu helfen, also auch die empirisch feststellbare Verungleichung von Bürgern vor der Behörde und durchs behördliche Handeln aktuell aufzuheben.²³

Hier spielt es dann auch eine Rolle, ob Formulare auf Abschreckung von Bürgern und damit letztlich auf die Verhinderung ihrer Interessensdurchsetzung ausgelegt sind, ob sie also möglichst vielen Bürgern als möglichen Betroffenen und Berechtigten verständlich sind und damit auch als bürgernah gelten können - oder aber nur wenigen bevorrechteten Bürgern (etwa juristisch geschulten oder Verwaltungspraktikern) verständlich und insofern bürgerweit und damit auch bürgerfeindlich ausgestaltet sind.

3. Formulare, Bürger und Behörde

Wenn schon heute allein in einem Teilbereich der Bundesverwaltung - dem innenpolitischen Teil des Bundesgesetzblattes (BgBl. I) - sich in den letzten 20 Jahren die Gesetzesaufkommen etwa verdreifacht haben (von 1082 Seiten 1966 auf 3186 Seiten 1975) und diese Dimensionen der Vervielfachung auch auf Landesebene zutreffen - das Gesetzes- und Verordnungsblatt von Rheinland-Pfalz z.B. hatte nach gleicher Quelle 1956 161, 1975 433 Seiten²⁴ -, dann ist es klar, daß die Formulardimensionen, insbesondere dann, wenn sich Gesetze/Verordnungen auf viele Bürger als potentielle oder aktuell Betroffene beziehen, weiter potenzieren müssen.

Dabei kann dann freilich auch leicht aus dem Blickfeld geraten, daß Standardisierung von Erhebungsangaben (das ist schließlich einer der angesonnenen Zwecke von Behördenformularen) nicht nur zur Bearbeitungs- und Verwaltungsvereinfachung und -rationalisierung angewandt wird, sondern auch zur Gerechtigkeit, hier verstanden als Ver-Gleichungsmöglichkeit gesellschaftlicher und individueller Lebenslagen, führen kann.

Formulare sind bei den Behörden alltäglich. Wir haben bereits früher versucht, das Ausmaß allein der Grundanträge einschlägiger massenhaft verbreiteter Formulare abzuschätzen²⁵ und konnten dabei für 1974/1975 in etwa bilanzieren²⁶:

Antragsformular	Zahl der gestellten Anträge (in Millionen)	Seiten des Antrags
Lohnsteuerermäßigung (vorweg)	2,5	6
Lohnsteuerjahresausgleich (hinterher)	12,5	6
Einkommenssteuererklärung (hinterher)	10,6	8
Antrag auf Kindergeld	7,3	3
Antrag auf Wohngeld	1,6	4
Antrag auf Sozialhilfe (Hauptantrag)	1,9	4

Aus: Eckart Reidegeld: Öffentliche Verwaltung und Verständlichkeit, Recht und Politik, 13 (1976) 4, 225; gemeint: pro Jahr

Das bedeutet - ohne zusätzliches Material (Papier, Nebenanträge für besondere Soziallagen, zusätzliche Beweislasten durch Antragsteller/Bürger usw.) -, daß z.B. im "ex-post-Verfahren 12,5 Millionen Anträge auf Lohnsteuerjahresausgleich" 1975 registriert wurden, was etwa 75 Millionen Bearbeitungsvorgänge (beidseitige Seiten) für Lohnsteuerzahler und Beschäftigte der Finanzämter ausmachte allein im Rahmen des Lohnsteuerjahresausgleichs und noch ohne Nebenblätter.²⁷

Hier sind freilich nicht die versuchten oder erfolglos abgebrochenen Bemühungen um Lohnsteuerjahresausgleich 1975 erfaßt - und wer kann schon definitiv behaupten, daß Beweislasten und Formulare nicht für einen Teil der, hier nicht abschätzbaren, Nichtausschöpfung im Lohnsteuerjahresausgleichsverfahren mit verantwortlich sind.

Geringer dimensioniert, aber immer noch massenhaft ausgeprägt sind die Wohngeldanträge. Nach dem Zweiten Wohngeldgesetz ab 1974 - dort Anpassung jeweiliger Grenzbeträge an die formell gestiegenen Nominaleinkommen - liegen nun einige Daten zu Sozialprofi-

len von Empfängern dieser öffentlichen Reproduktionsleistung vor.²⁸ Daraus ergibt sich, daß es sich bei diesem Personenkreis einmal - bezogen auf die Gesamtheit der Empfänger, nicht der möglicherweise Berechtigten - 1976 neben 0,8 vH. Selbständigen und 15,3 vH. sozial abhängig Beschäftigten um etwa 70 vH. Rentner(innen) und Empfänger anderer Formen von Nicht-Erwerbseinkommen handelt, dazu noch um 8,7 vH. "sonstige Nichterwerbspersonen" (z.B. Studenten). Daraus kann man zweierlei entnehmen: erstens wird die reale Problemlage der tatsächlichen Empfänger- und Adressatengruppen von Wohngeld verdeutlicht, darüber hinaus sicherlich auch, bedenkt man das ermittelte Ausmaß der Berechtigung und Nichtinanspruchnahme bei Armut im Alter im Bereich der Sozialhilfe, die Notwendigkeit von Verbesserungen der Zugangsvoraussetzungen, z.B. durch räumliche, sachliche und soziale Erreichbarkeit und Zugänglichkeit der Ämter, aber auch durch Verbesserungen des Wohngeldantrags (Formulars) selbst.²⁹

Zweitens läßt sich auch mit diesem Beispiel der soziale Zusammenhang von Armut im Alter, einem für die Leistungen der Sozialverwaltung und ihre Klientel zentralen Problembereich, verdeutlichen. Hier werden, strukturell verursacht durch Verrechtlichungsprozesse und ihre konkrete Ausprägung und verstärkt durch typische behördliche Bearbeitungsformen von Problemlagen, gesellschaftliche Zusammenhänge deutlich: Realprobleme der Alltagswelt werden künstlich zerrissen, um sie gleichsam erst behördlich 'bearbeitbar' zu machen.

Damit ist, aus diesem Beispiel, endlich auch der allgemeine Zusammenhang von Alltagswelt, Medienwelt, der Welt der Verrechtlichung und des Rechts und der Welt der Verwaltung systematisch und hinsichtlich des Zusammentreffens der verschiedenen 'Welten' im Handeln von Bürger und Behörde auszufalten. Denn hier - im Verwaltungshandeln - treffen diese jeweils relativ eigenständigen Welten, die jeweils freilich alle gemeinsam Moment einer übergreifenden Gesamtwirklichkeit sind, zusammen und produzieren so, zu oft zum Nachteil des anspruchsberechtigten Bürgers als sozialer Figur, ihre jeweils besonderen - oben bereits in Form von Defiziten und Nichtausschöpfungen skizzierten - Probleme und das bekannte

Leiden an der, durch die, mit und in der Verwaltung und Behörde.

4. Von der Alltagswelt zur Verwaltungswelt

Das alltägliche Leben der Menschen, ihr realer Lebenszusammenhang, ihre alltägliche Lebenswelt - entsprechend ihrer Zugehörigkeit zu sozialen Gruppen und ihrer Stellung im Produktionsprozeß sowie ihrer Verfügung über verschiedene Anteile am gesellschaftlichen, gemeinschaftlich erarbeiteten Reichtum - stellt sich zunächst für die einzelnen Vielen immer konkret und praktisch dar. Das Alltagsleben und die Alltagswelt sind mannigfaltig und, bezogen auf soziale und individuelle Problemlagen wie etwa bestimmte Mängelsituationen, zu deren Lösung man in Verkehr mit Behörden tritt oder auch nicht, letztlich immer ganzheitlich.

Dazu schreibt Eckart Reidegeld:

Personale Problemlagen der Bevölkerung entwickeln sich in Distanz zu den legislativen Organisationen. Die Umsetzung dieser Problemlagen in Handlungsprogramme der öffentlichen Verwaltung ist vielfach gebrochen und verzögert.³⁰

'Gebrochen' ist der Umsetzungsprozeß - wie schon beispielhaft angedeutet - durch Recht und Verwaltung. Zeitlich 'verzögert' wird dieser Prozeß dazu durch bestimmte typische Wahrnehmungsmuster und Informationsaufnahmegewohnheiten seitens politischer Instanzen und Apparate (etwa Ministerialbürokratie). Denn typischerweise sind die Mängellagen innerhalb der Bevölkerung nicht die dieser Bereiche und ihres Personals.

Hier richtet man sich an Medien - Massenmedien und Fachpublizistik - aus: oft genug löst damit nicht ein Realproblem mögliche und nötige Gesetzes(vorbereitungs)aktivitäten aus, sondern erst - so Reidegeld weiter - "die Problematisierung des Problems im Aufmerksamkeitsbereich der für die Normsetzung relevanten Organisationen (...)."

Obwohl zunehmend auch, etwa in Form geplanter Sozialindikatorenverdatung im Arbeits- und Sozialministerium ("Sozialdatenbank") des Bundes, eigene Daten über (freilich nicht: von) Problembetroffene behördlicherseits erhoben werden (sollen), scheint doch

noch immer die Form der durch Medien gesteuerten Informationsaufnahme über reale Problemlagen vorzuherrschen; wobei bekanntlich alle Medien - so oder so - selektieren, auswählen, bewerten und insofern eine relativ eigenständige Welt, die Welt der Medien, konstituieren.³¹ Damit ist sodann grundsätzlich die Richtung einer Politik, die sich nicht nach den wirklichen Problemen ausrichtet, sondern nach ihrem Niederschlag in Medien, vorbestimmt. Oder, in den Worten Eckart Reidgelds: "damit können ihrem sozialen Charakter nach fiktive, scheinbare, nicht existierende Probleme, z.B. angeblich stagnierende Unternehmensgewinne, zu Medienproblemen werden und entsprechende legislative Aktivitäten, z.B. Subventionen, nach sich ziehen. Und vice versa: Brennende Realprobleme werden nicht zu Medienproblemen und ziehen keine entsprechenden legislativen Aktivitäten nach sich, namentlich bei publizistisch unterrepräsentierten und sozial benachteiligten Gruppen. Allgemein läßt sich - überspitzt - sagen: Je mehr Publizitätsaufwand ein reales oder fiktives Problem in der derzeitigen Gesellschaftsform der BRD hat, desto größer die Chance, von den gesetzsvorbereitenden Instanzen überhaupt wahrgenommen zu werden, desto größer aber auch die Wahrscheinlichkeit verrechtlichter Interessen- und Problemlagen."³²

Wie immer dieser Mechanismus der politischen 'Problemverdrängung' auch mithilfe von Medien in der Bundesrepublik ausgeprägt sein mag - in den USA ist vor Jahren in einer Erkundungsstudie empirisch erwiesen worden, daß in den sechziger Jahren gleich vier Realprobleme, nämlich Kriminalität, Armut, Rassenintegration und Umweltzerstörung, als Medienprobleme in den Massenmedien kaum thematisiert wurden.³³ Und, ebenfalls für die USA und mehrfach seit der 'klassischen' Studie eines fiktiven Medienereignisses, dem zuerst am 30. Oktober 1938 gesendeten Hörspiel "Invasion from the Mars" von Orson Welles³⁴, wurde beispielhaft belegt³⁵: fiktive Ereignisse werden zu Mediennachrichten und können von Menschen, die Medien ausgesetzt sind und diesen mehr glauben als ihrer eigenen Erfahrung und Erkenntnis, als 'wahr' akzeptiert werden und handlungsleitend wirken. Dieses von Medien bedingte Handeln erscheint zwar zunächst, vom Ausgangspunkt her, fiktiv bestimmt - wirkt aber als reales Handeln auf die Wirklichkeit zurück und

kann sie verändern.

Das gab es auch in der Bundesrepublik: ich erinnere an die Telefonanrufe nicht weniger Zuschauer bei der Sendung während des Millionenspiels von Wolfgang Menge... das antihumanistische "Spiel" wurde gleichsam für 'bare Münze' genommen.

Liegt damit schon ein erster, freilich schon doppelter Selektions- und Abfilterungsprozeß in der möglichen Bearbeitung von Realproblemen durch Medien und Politik vor, so verstärken sich die Ausgrenzungsmechanismen von Wirklichkeit und Realproblemen der gesellschaftlichen Wirklichkeit durch Rechts- und Verrechtlichungsstruktur einerseits und durch Verwaltungs- und Bearbeitungsmuster im Rahmen des herrschenden Rechts andererseits.

Oskar Negt hat in kritischen Thesen zu Recht und Verrechtlichung sicherlich auf eine entscheidende Ebene der gesamten Verrechtlichungsproblematik hingewiesen, wenn er von der "Zerfaserung des Rechts, verbunden mit einer allgemeinen Infragestellung bisher gültiger Rechtskategorien" spricht und diese Erscheinung als "sicheres Zeichen" dafür gewertet wissen will, "daß eine bestehende Rechtsordnung für den materiellen und geistigen Lebensprozeß einer Gesellschaft zu eng geworden ist, daß Produktion und Verteilung des gesellschaftlichen Reichtums, vom Kapitalismus erzeugte, durch ihn aber nicht zu befriedigende Bedürfnisse der Menschen immer häufiger und in immer explosiveren Formen an Rechtsinstitutionen stoßen, die veraltete Produktionsverhältnisse und damit objektiv ausgehöhlt Eigentums- und politische Herrschaftsstrukturen aufrechterhalten."³⁶

Freilich -: so richtig Negts Kritik an der Fessel von Produktions- und Rechtsverhältnissen auch sein mag, so abstrakt scheint sie. Denn auch die Verrechtlichungsproblematik äußert sich nicht nur im allgemeinen, sondern bestimmt in konkreten, empirisch nachweisbaren Formen im behördlichen Handeln:

Der Prozeß der Verrechtlichung - so Reidegeld - kann zu einem Auseinanderfallen der Bedürftigen und Berechtigten führen.³⁷

etwa dann, wenn zwar Problemlagen verrechtlicht werden, aber kaum im gegenwärtigen und noch weniger im zukünftigen Interesse be-

troffener Benachteiligter. Oder gar umgekehrt: zur Erhaltung von Vorrechten für wenige und weiteren grundsätzlichen Benachteiligungen für viele (hier scheinen mir Investitionsförderungshilfen auf bundesgesetzlicher Grundlage typisch, wenn sie, schon mittelfristig, zur 'Ausschöpfung der Rationalisierungsreserve' verwandt werden und anstatt Arbeitsplätze dauerhaft zu schaffen sie vernichten). Dieser Mechanismus wird typischerweise immer dann greifen, wenn herrschende Interessengruppen durch ihre Vertreter im Gesetzesformulierungs- und Vorbereitungsprozeß wirken, Materialien bereitstellen, ihre Dienste nutzbringend anbieten etc.

Und weiter können selbst Berechtigte durch die Form des Verrechtlichungsprozesses für bestimmte Seiten ihrer Problemlagen bedürftig bleiben, können auch bei Verrechtlichung in ihrem Interesse zunächst nicht alle Problemdimensionen durch Gesetze und Verordnungen (und nachfolgende Rechtssprechungen im Streitfall) abgedeckt werden.

Schließlich gibt es immer schon bei allen Verrechtlichungsprozessen time lag, also - mehr oder weniger erhebliche - zeitliche Verzögerung in der Durchsetzung. Ein extremes Beispiel: ein einheitliches und vereinheitlichendes Arbeitsgesetzbuch ist in dieser deutschen Republik, wiewohl Verfassungsauftrag der Weimarer Reichsverfassung von 1919 bis heute nicht durchgesetzt. Reidegeld formuliert allgemein: ein Gesetz zur Abmilderung realer Problem- und Mängellagen von Bevölkerungsgruppen könne immer nur "ein mehr oder weniger verspäteter Reflex auf eine problematisierte Problemlage der Wirklichkeit" sein.³⁸

Das sind einige - sicherlich nicht alle - Besonderheiten von Rechts- und Verrechtlichungsprozessen, hebt man auf gesellschaftliche Probleme (Realprobleme) ab. Insofern gelten hier wiederum eigene Gesetzmäßigkeiten, so daß man von der verrechtlichten Realität oder auch: von einer relativ eigenständigen Welt des Rechts (als System, als Sprache, als Handlungszusammenhang) sprechen kann.

Ähnliches gilt für die Behörde als Einrichtung der öffentlichen Verwaltung, die zur Exekution rechtlicher Vorgaben dem Rechts-

entstehungsprozeß nachgeschaltet ist und ein wesentliches Moment der Rechtsdurchsetzung darstellt. Hier ist der Brennpunkt zwischen Rechtsdurchsetzung und Verwaltung und Bürokratismus (durchaus im Sinne Theodor Geigers, der ohne Untersuchung von Verwaltung und Bürokratie eine "Soziologie der Rechtsdurchsetzung" als Teilbereich einer Rechtssoziologie wenig sinnvoll fand³⁹).

Wenn die Behörde nicht auf ihr Publikum bzw. wenn Behörden nicht auf ihre aktuell erscheinenden und ihre potentiellen, freilich aktuell nicht erscheinenden Publika im Verwaltungshandeln ausgerichtet sind, sondern allein auf ihre eigenen, wiederum relativ eigenständigen und eine eigene Verwaltungswelt mit separaten Regeln und Handlungsformen herausbilden - und wo ist das heute nicht der Fall -, sind sie verwaltungsintern ausgerichtet und bemessen z.B. ihren 'Erfolg' an der raschen Bearbeitung oder an einem Evaluationskriterium wie Mitteleinsparungen. Dies wäre sodann ein weiterer Mechanismus der Abfilterung von Problemlagen⁴⁰, Bürgerinteressen und legal durchaus noch möglichen Eingriffshandlungen für z.B. Bürger, die aktueller öffentlicher Reproduktionsleistungen bedürfen und diese begehren.

5. ... noch einmal zu Formularen und Bürgernähe

Diese Abfilterungs- und reale Problemlagen verengenden Mechanismen brechen sich natürlich auch - wenn man so will - im Medium des Formulars. Denn ob es so oder so - bürgernah oder bürgerfern - ob es beim alten, inzwischen aus dem Verkehr gezogenen, Antrag auf Wohngeld (Mietzuschuß) in Berlin z.B. einleitend heißt: "Ich beantrage die Gewährung eines Mietzuschusses nach dem Wohngeldgesetz in der Fassung vom 29.8.1977 (BgBl. S. 1949)", oder ob es im neuen Antragsformular einen eher alltagspraktisch orientierten Einstieg in Form von "Zur Person" als hervorgehobene Rubriküberschrift und sodann eine Spalte "Ich heiße" gibt - das ist schon ein erheblicher Unterschied und kann und soll dazu beitragen helfen, daß sich auf der Ebene der Inanspruchnahme von öffentlichen Sozial- und Reproduktionsleistungen durch berechnete Bürger die produktiven Veränderungen für den Bürger auswirken.

Damit, das zeigt das Beispiel, könnte ein Filter und eine Erschwernis auf der Ebene der Verwaltung mittels veränderter Formularwerke eingeschränkt werden. An den rechtlichen Vorgaben freilich ändert sich damit nichts: nach wie vor muß sich jeder im Rahmen des Wohngeldgesetzes in der jeweils neuesten Fassung bewegen.

Solchermaßen revidierte traditionelle (die meiner Auffassung nach von obrigkeitsstaatlichen Formeln, Sprach- und Denkmustern durchsetzt waren: "beantrage die Gewährung") wie der neue im Verkehr befindliche Berliner Formularantrag auf Wohngeld können sicherlich einen ersten notwendigen Schritt zu einem Mehr an Bürgernähe darstellen.

(Und auch dieser Schritt war sicherlich nicht leicht und nur mit zeitlicher Verzögerung durchsetzbar. Denn über einen ersten sich für die betroffenen Bürger positiv auswirkenden Verbesserungsvorschlag des "Beratungsblatts für Lohnsteuerzahler" 1971 durch eine Hamburger Forschungsgruppe und der Umsetzung ähnlicher Einsichten der Erfordernis der Verständlichmachung für den Bürger vergingen Jahre - seit Anfang 1974.⁴¹)

In welchem Ausmaß freilich, vordringlich sicherlich von Interesse unter dem Gesichtspunkt der Ausschöpfung von öffentlichen Leistungen durch Berechtigte, aber auch wichtig unter dem Gesichtspunkt der Zeitökonomie aller Beteiligten wie der "gesamtgesellschaftlichen Zeitökonomie"⁴², - das wird objektiv, systematisch und empirisch zu evaluieren sein.

Zur umfassenden bürgernahen Verwaltung - allseits gefordert, wenig konsequent gefördert - stehen freilich über das Formular und seine Verständlichkeit und Zugänglichkeit hinaus zumindest noch die folgenden Maßnahmebereiche zur Diskussion und praktischen Anwendung an⁴³:

- 1) Die Verbesserung der räumlichen und zeitlichen Erreichbarkeit der Behörde
- 2) Die Ausgestaltung der Rahmenbedingungen des Verkehrs und der Verhandlungen Bürger - öffentlich Beschäftigter: hier gilt

es, die zumeist beim Bürger als vereinzelt einzelnen gegebene Unterlegenheit gegenüber dem öffentlich Bediensteten aufzufangen

- 3) Ausweitung der politischen, rechtlichen und finanziellen Vorgaben für öffentliche Reproduktionsleistungen

Soll jedoch gleichsam alles beim alten bleiben, dann dürfte das textverständlich und adressatenbesonders ausgestaltete Formular allein kaum mehr als der - sprichwörtliche - Tropfen der Behörde auf den heißen Stein der berechtigten Bürgeranliegen sein.

Denn eines kann man sicherlich nicht fordern: auf der einen Seite eine bürgerfreundliche Behörde - und auf der anderen Seite z.B. der These von der Anspruchsinflation ("rising expectations")⁴ oder gar des 'sozialen Wildwuchses' das Wort reden und sich sodann von daher weigern, die Sektoren des Lebenserhalts auszubauen, sondern sie - und sei es um den Preis der wörtlich zu nehmenden Inflationierung der Mittel für den Bereich rüstungswirtschaftlicher Todesökonomie - weiter einzuschränken in Form finanzieller Restriktionen öffentlicher Hände aller Ebenen.

Die Quadratur des Kreises konnte bisher noch niemand lösen. Eine bürgerfreundliche Verwaltung ohne entsprechende Finanzmittel wäre - so scheint mir - nicht nur eine unlösbare Aufgabe, sondern eine *contradictio in adjecto*. Insofern steht, gerade in der Krise, der demokratische und soziale Rechtsstaat auch hier am Scheideweg und hat seine Nagelprobe noch vor sich.

ANMERKUNGEN

- ¹ Karl Marx und Friedrich Engels: Die deutsche Ideologie, Marx-Engels-Werke, Berlin 1962ff., Band 3, 30.
- ² Max Weber: Soziologische Grundbegriffe, Wirtschaft und Gesellschaft, 3. Auflage, Köln-Berlin 1964, 16.
- ³ Weber, ebenda, 17.
- ⁴ Vgl. etwa als frühes Beispiel: 7 Regeln für den guten Ton im Brief, hrsg. v. Personalamt der Stadt Nürnberg, Nürnberg o.J. (1976) und als spätes Beispiel Helmut Fröhlich: (bremischer Senator) Tips für gute Sprache, Dokument und Analyse, 10/1979, 47-48.

- 5 Z.B. will die rheinland-pfälzische CDU-Landtagsfraktion Gesetze mehr vereinfachen (vgl. Rheinpfalz, 7.7.1979), die saarländische SPD-Landtagsfraktion Formulare entrümpeln (vgl. Rheinpfalz, 1.3.1979) und die rheinland-pfälzische Staatskanzlei versprach gar schon den Verzicht auf Fremdwörter bei Gesetzen und Verordnungen in Rheinland-Pfalz (vgl. Rheinpfalz, 2.4.1979).
- 6 Diesen Zusammenhang deutet der rheinland-pfälzische Bürgerbeauftragte in seinem letzten Jahresbericht an.
- 7 Vgl. Ötv-magazin, 9/1976, 13-14.
- 8 ZDF-Sendung:Stichproben: Was den Bürger ärgert..., 1.10.1979, 20¹⁵ bis 21⁰⁰ Uhr.
- 9 Vgl. Dankwart Danckwerts: Grundriß einer Soziologie sozialer Arbeit und Erziehung, Weinheim/Basel 1978, hier bes. 22ff.
- 10 Vgl. Richard Albrecht/Eckart Reidegeld: Soziale Rechte und Verwaltungspraxis (II), Soziale Arbeit, 25 (1976) 6, 252; dies.: Bürgernähe Verwaltung, Der Deutsche Beamte, 26 (1976) 4, 63ff.; dies.: Bürger und Verwaltung, Verwaltungsarchiv, 68 (1977) 3, 246-283.
- 11 Vgl. Albrecht/Reidegeld: Bürgernähe Verwaltung, 73; dies.: Bürger und Verwaltung, 262.
- 12 Etwa, wenn der bekannte Bürokratie-Kritiker Northcote Parkinson, der Erfinder des gleichnamigen 'Gesetzes', auf einem CDU-Kongreß als "nächste erforderliche Reform" auch die Halbierung der Anzahl der Beamten fordert (vgl. Zur Eigendynamik bürokratischer Systeme, Verwaltung und Bürger - Gesellschaft in Fesseln, hrsg. v. Heiner Geißler, Berlin 1978, 97).
- 13 Vgl. kritisch dagegen Eckart Reidegeld: "Bürgernähe" Verwaltung durch Psycho-Training?, Sozialer Fortschritt, 25 (1976) 12, 276-273; ders.: Krise, Verwaltungshandeln und Wissenschaftspolitik, Leviathan, 5 (1977) 1, 28-52.
- 14 Ich sehe von Sonderfällen ab - etwa, wenn bei alten Menschen mit Hund die bare Zahlung ihrer Hundesteuer in der Behörde zum Kommunikationszweck wird und von daher ihr Unmut über computerisierte Abbuchungsvollmachten im Zuge der Verwaltungsrationalisierung aus dieser konkreten Lebenslage heraus keineswegs als lächerlich abzutun ist, sondern ihren 'Sinn' hat: Das Kommunikationsbedürfnis mit dem entsprechenden öffentlichen Bediensteten, den sie seit Jahren kennen, wird schließlich aus mancher Lebenslage (sozio-kommunikative Vereinsamung) erklärlich und mag sich auf manchen Behörden- und Arztbesuch auswirken.
- 15 Vgl. die Befunde aus der Steuerverwaltung bei Dieter Grunow u.a.: Empirische Sozialforschung in der Verwaltung, Verwaltungsarchiv, 66 (1975) 1, 1-33.
- 16 Vgl. Stefan Leibfried: Armutspotential und Sozialhilfe in der Bundesrepublik, Kritische Justiz, 9 (1976) 4, 377ff.
- 17 Ich sehe auch von für die Verfolgerbehörden jeweils wichtigen möglichen Sonderfällen, häufig im Bereich der White-collar-criminality angesiedelt (z.B. Subventions- und/oder Investitionsförderungen), ab.
- 18 Vgl. Albrecht/Reidegeld: Soziale Rechte, Vollzugsdefizite und Verwaltungspraxis, Soziale Sicherheit, 26 (1977) 5, 138-144.
- 19 Vgl. Otger Bujard/Ulrich Lange: Armut im Alter, Weinheim/Basel 1978.

- ²⁰ Albrecht/Reidegeld: Öffentliche Verwaltung, Vollzugsdefizit und Verständlichkeit, Sozialer Fortschritt, 26 (1977) 6, 135ff., zit. 138.
- ²¹ Wir haben uns vor Jahren bemüht, den Kreis der Kindergeldberechtigten sozial empirisch abzuschätzen, um im Vergleich mit den Kindergeldbekommenden beispielhaft an einem Sachverhalt mit geringer 'Distanz' und großer Kenntnis um Leistungen und Durchsetzungsformen Dunkelfeld und Nichtinanspruchnahmequote abzuschätzen; das ist uns nicht gelungen (vgl. Albrecht/Reidegeld: Soziale Rechte und Verwaltungspraxis II, 246, Anm. 18).
- ²² Vgl. Richard Albrecht/Eckart Reidegeld: Verständlichkeit in der Verwaltung, Vierteljahresschrift für Sozialrecht, 5 (1977) 2/3, 257ff.
- ²³ Vgl. eingehender Albrecht/Reidegeld: Bürger und Verwaltung, 257-259.
- ²⁴ Daten nach Roman Herzog: Gleichheit und Gerechtigkeit, Verwaltete Bürger - Gesellschaft in Fesseln, 85.
- ²⁵ Vgl. Albrecht/Reidegeld: Verständlichkeit in der Verwaltung, 252/253.
- ²⁶ Vgl. Eckart Reidegeld: Öffentliche Verwaltung und Verständlichkeit, Recht und Politik, 13 (1976) 4, 224-234.
- ²⁷ Vgl. zum folgenden Eckart Reidegeld/Richard Albrecht: Verständlichkeit in der Finanzverwaltung, Blätter für Steuerrecht, Sozialversicherung und Arbeitsrecht, 32 (1977) 10, 176.
- ²⁸ Vgl. zum folgenden Albrecht/Reidegeld: Öffentliche Verwaltung, Verständlichkeit und Wohngeld, Soziale Sicherheit, 26 (1977) 11, 323-325.
- ²⁹ So wurde bisher (ZDF, wie Anm. 8) allein in Berlin (West) der Wohngeldantrag bürgerfreundlicher ausgestaltet.
- ³⁰ Reidegeld: Bürgernahe Verwaltung durch Psycho-Training?, 278.
- ³¹ Vgl. konzeptionell Klaus F. Geiger: Fiktive Welt der Massenmedien und reale Welt des Publikums, Der Deutschunterricht, 23 (1971) 2.
Hans Mathias Kepplinger: Realkultur und Medienkultur, Literarische Karrieren in der Bundesrepublik, Freiburg/München 1975; Für Medien-Nachrichten
Wilfried Schulz: Die Konstruktion von Realität in den Nachrichtenmedien, Freiburg/München 1976.
- ³² Reidegeld: Bürgernahe Verwaltung durch Psycho-Training?, 278.
- ³³ Vgl. G. R. Funkhouser: The Issues of the Sixties: an Exploratory Study in the Dynamics of Public Opinion, Public Opinion Quarterly, 37 (1973) 1, 62-75.
- ³⁴ Vgl. Hadley Chantril: Die Invasion vom Mars, Massenkommunikation, Band 2, Konsumtion, hrsg. von Dieter Prokop, Frankfurt/Main 1973, 198-212.
- ³⁵ Vgl. Daniel J. Boorstin: Das Image oder Was wurde aus dem amerikanischen Traum? Reinbek 1964, 13ff.
- ³⁶ Zitiert nach: Ulrike Landthar/Cornelia von Plottnitz (Hrsg.): Fachsprache der Justiz, Frankfurt/Main-Berlin-München 1976, 15/16.
- ³⁷ Reidegeld: Gesetzgebungsprozeß und Durchsetzungschance sozialer Rechte, Recht und Politik, 12 (1976) 2, 112-119, zit. 113.
- ³⁸ Reidegeld, ebenda, 113.
- ³⁹ Vgl. Theodor Geiger: Arbeiten zur Soziologie, hrsg. v. Paul Trappe, Neuwied-Berlin 1962, 357ff.

- ⁴⁰ Vgl. ähnlich Leibfried am Beispiel des realen Armutspotentials: Armutspotential und Sozialhilfe, 377ff.
- ⁴¹ Friedemann Schulz von Thun u.a.: Überprüfung einer Theorie der Verständlichkeit anhand von Informationstexten aus dem öffentlichen Leben, Zeitschrift für Experimentelle und Angewandte Psychologie, 21 (1974) 1, 162-179.
- ⁴² Reidegeld: Öffentliche Verwaltung und Verständlichkeit, Recht und Politik, 227.
- ⁴³ Vgl. Albrecht/Reidegeld: Verständlichkeit in der Verwaltung, Vierteljahresschrift für Sozialrecht, 264.
- ⁴⁴ Vgl. Helmut Klages: Anspruchsdynamik und Bürokratisierung, CDU-Kongreß Verwaltete Bürger - Gesellschaft in Fesseln, 100ff.

DAS KOMMUNIKATIONSMITTEL "FORMULAR"

Was sollte man tun, um Behördenvordrucke für den Bürger möglichst leicht verständlich zu machen?

1. Einführung

Die vorstehende Frage ist aktuell geworden vor allem durch behördliche "Computerausdrucke" und Wohngeldanträge, die für den Bürger schwer- und unverständlich sind. Wenn wir diese Frage sachgerecht beantworten wollen, müssen wir uns zunächst folgendes klar machen:

Die Behördenvordrucke sind an den Bürger gerichtete Texte, die

- ihm entweder etwas mitteilen (Mitteilungsvordrucke) oder
- ihm bestimmte Fragen stellen (Fragevordrucke).

Sie müssen daher, wenn sie ihren Zweck erfüllen sollen, wie alle anderen an den Bürger gerichteten Texte für diesen möglichst leicht verständlich sein.

So ist z.B. eine dem Bürger übersandte Wasserrechnung ein Mitteilungsvordruck. Auch wenn sie mit einem Computer "ausgedruckt" ist, muß sie für den Bürger verständlich sein. Die in ihr "ausgedruckten Daten" müssen so ausführlich erläutert sein, daß der Bürger verstehen kann, was sie bedeuten. In vielen Computerausdrucken ist das bisher noch nicht geschehen. Es ist kein Problem und nur eine Frage der Zeit, daß diese fehlenden Erläuterungen in die betreffenden Vordrucke noch aufgenommen werden.

Weit schwieriger ist es für die Behörden, einige Fragevordrucke ausreichend verständlich zu machen, die alljährlich von Millionen von Bürgern auszufüllen sind, z.B. im Jahre 1976:

Vordruckart	Seitenzahl	Antragsteller
1. Antrag auf LohnSt-Jahresausgleich	6	12,5 Mio
2. Einkommensteuererklärung	8	10,6 Mio
3. Antrag auf Kindergeld	3	7,3 Mio
4. Antrag auf Lohnsteuerermäßigung	6	2,5 Mio
5. Antrag auf Sozialhilfe	4	1,9 Mio
6. Antrag auf Wohngeld	4	1,8 Mio
Zusammen		36,6 Mio

Von diesen Vordrucken hat vor allem der Antrag auf Wohngeld beim Bürger zu neuen Schwierigkeiten geführt: Er enthielt zahlreiche für den Bürger noch unbekannte Begriffe, erforderte die Beibringung vieler Angaben und Unterlagen und mußte zu etwa 70 % von Rentnern, Rentnerinnen und anderen Nicht-Erwerbstätigen ausgefüllt werden (aus: Der Deutsche Beamte, 12/79).

Es ist daher kein Zufall, daß gerade dieser Vordruck zu vielen Klagen der Bürger und zu großen Erschwernissen bei den Wohngeldstellen geführt hat.

2. Anwendung der sechs Leitsätze für die Textverständlichkeit

Wie schon erwähnt, sind auch die Fragevordrucke Texte, die für den Bürger möglichst leicht verständlich sein müssen. Auf sie sollten daher wie auf alle anderen für den Bürger bestimmten Texte die sechs Leitsätze für die Textverständlichkeit angewendet werden, die im Behördenbereich erstmals von der Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB) beim Bundesverwaltungsamt in Köln in ihrem Merkblatt M 23 "Textgestaltung" bekannt gemacht worden sind (07.78).

Diese sechs Leitsätze und ihre gehirnbologischen Gründe sind in Abbildung 1 zusammengestellt.

ABBILDUNG 1: Die sechs Leitsätze für die Textverständlichkeit und ihre biologischen Gründe



<p>4</p> <p>Leserbekanntes nicht grundlos durch Leserunbekanntes verfremden</p> <p>wegen des Nutzens der vorhandenen Gedächtnisstoffe</p>	<p>5</p> <p>Wenn möglich Gegenstände und Aussagen sichtbar machen</p> <p>wegen der Überlegenheit des visuellen geistigen Erfassungsvermögens</p>	<p>6</p> <p>Grundsätzlich den Weg vom Allgemeinen zum Besonderen gehen</p> <p>wegen der Tendenz des Gedächtnisses, diesen Weg zu entwickeln und zu benutzen</p>
---	--	---

Aus der "Zeitschrift für das Post- und Fernmeldewesen" Nr. 11/79, S. 38ff.

Le i t s a t z 1:

Gegenstände hervorheben, über die etwas ausgesagt werden soll

Was bisher nur vermutet wurde, ist heute eine wissenschaftliche Erkenntnis: Die Reihenfolge "Gegenstand - Aussage über den Gegenstand" in Informationen ist erbbiologisch vorprogrammiert und daher lebenslang am leichtesten verständlich.

Man weiß dies heute aus dem Ablauf der geistigen Entwicklung von Kleinkindern während ihrer ersten drei Lebensjahre. In dieser Lebensphase, in der ihr Gehirn noch wächst,

- erkennen die Kinder zunächst die Gegenstände ihrer Umwelt, dann erst deren Verhaltensweisen.
- Hiernach erlernen sie zunächst die Wörter für die Gegenstände, dann erst die Wörter für deren Verhaltensweisen. Sogar taubstumme Kinder entwickeln ohne fremde Hilfe eine Zeichensprache in der Reihenfolge "Gegenstand - Aussage über den Gegenstand".

Die gedankliche, sprachliche und bei Texten auch typographische Hervorhebung der Gegenstände, über die etwas ausgesagt werden soll - bei Fragevordrucken: über die etwas gefragt werden soll -, ist daher biologisch richtig und erleichtert wesentlich die Text- und Vordruckverständlichkeit.

Das bedeutet für Fragevordrucke: die wesentlichen Gegenstände, nach denen gefragt wird, in kurzen Fragen oder Stichwörtern aus-

ABBILDUNG 2: Hessischer Wohngeldantrag Seite 1
(mit eingefügten Abschnittsüberschriften)

Beachten Sie bitte die beigefügten Hinweise

den
Registrierungsamt der Stadt – den Kreisausschuß des Landkreises

Sperrfrist ist:
Dienstag und Freitag
von 8 bis 12 Uhr

Die Angaben sind durch entsprechende Unterlagen zu belegen!
Zutreffendes bitte ankreuzen.

(Postleitzahl)

Antrag auf Gewährung von Wohngeld (Mietzuschuß)

Erstantrag ☐

Wiederholungsantrag ☐

Angaben zur Person

Antragsteller

Name Vorname

ledig ☐ verheiratet ☐ geschieden ☐ verwitwet ☐ getrennt lebend ☐

Anschrift des
Antragstellers

Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer, Stockwerk, Lage im Stockwerk, Telefonnummer

Wohnung, für
die Wohngeld
beantragt wird

(nur auszufüllen, falls Mietzuschuß für eine andere als die in Zeile 2 bezeichnete Wohnung beantragt wird)

F 4

Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer, Stockwerk, Lage im Stockwerk

F 3

Der Antrag-
steller ist

☐ Selbständiger ☐ Beamter ☐ Angestellter ☐ Arbeiter
☐ Rentner, Pensionär ☐ sonst. Nichterwerbstätiger ☐ Arbeitsloser ☐ Student

Wohnung, für die Sie Wohngeld beantragen

→ Anschrift
← dieser Wohnung

Vermieter

Name/Firma Postleitzahl, Ort

Straße, Hausnummer Telefonnummer

Der Antrag-
steller

☐ Ist Hauptmieter ☐ ist Untermieter ☐ ist sonstiger Nutzungsberechtigter
☐ bewohnt eine Wohnung im eigenen Haus ☐ ist Wohnbesitzberechtigter

Finanzierung

Ist die Wohnung mit öffentlichen Mitteln gefördert worden? ja ☐ nein ☐

Ausstattung

Hat die Wohnung
Sammelheizung? ja ☐ nein ☐
Fernheizung? ja ☐ nein ☐
Bad oder Duschraum? ja ☐ nein ☐

Bezugsfertigkeit

Wann ist die Wohnung errichtet worden und bezugsfertig geworden?

☐ bis 20.6.48
☐ nach dem 20.6.48

Tag Monat Jahr

sagekräftig angeben und in halbfetter Schrift linksbündig vor die Zeilen setzen, in denen die zugehörigen Fragen gestellt werden.

Ein gutes Beispiel hierfür ist die in Abbildung 2 wiedergegebene Seite 1 des Hessischen Antrags auf Gewährung von Wohngeld.

Diese Seite 1 wäre noch "transparenter" und geistig leichter erfaßbar, wenn

- 1) die Fragen 1, 2 und 4 unter die stark hervorgehobene Abschnittsüberschrift "Angaben zur Person" und die Fragen 3 und 5 bis 9 unter die Abschnittsüberschrift "Wohnung, für die Sie Wohngeld beantragen" gestellt würden und
- 2) die Nummern der Fragen, zu denen Erläuterungen beigefügt sind, auffallend gekennzeichnet würden, z.B. durch sie umgebende kleine Kreise.

Le i t s a t z 2:

Aussagen nicht zu lang oder zu inhaltsreich machen

Dieser Leitsatz, der auf das begrenzte Erfassungsvermögen unseres 20-Sekunden-Gedächtnisses zurückgeht, führt zu den beiden folgenden wichtigen Empfehlungen:

- 1) Sätze, die eine gedankliche Einheit bilden, nicht länger als vier Schreibmaschinenzeilen machen. Sätze bilden eine gedankliche Einheit, wenn sie bis zuende gelesen werden müssen, um ihren gedanklichen Inhalt zu verstehen.
- 2) Sätze auch nicht mit Hauptwörtern überfüllen, insbesondere nicht mit zu langen Hauptwortketten.

Die Seite 1 in Abbildung 2 entspricht diesen Empfehlungen.

Leitsatz 3:

Leserunbekanntes stets durch Leserbekanntes erläutern

Dieser Leitsatz ergibt sich

- 1) aus der gehirnbioologischen Entdeckung, daß unsere Gedächtnisinhalte unter Mitwirkung molekularer Eiweißstoffe in den Milliarden Zellen unserer Großhirnrinde gespeichert sind, und
- 2) aus dem Erfahrungssatz, daß wir Unbekanntes nur verstehen und behalten können, wenn es uns durch uns bereits Bekanntes verständlich gemacht wird.

Seite 1 des Hessischen Wohngeldantrags entspricht auch diesem Leitsatz. Leserunbekanntes ist in beigefügten Erläuterungen bürgerverständlich erklärt. Leider fehlen - wie schon gesagt - die besonderen Hinweise auf die jeweils zugehörigen Erläuterungen.

Leitsatz 4:

Leserbekanntes nicht grundlos durch Leserunbekanntes verfremden

Dieser Leitsatz ist nichts anderes als eine Umkehrung des Leitsatzes 3: Was schon bekannt ist, braucht nicht mehr erläutert zu werden.

Jeder hat bereits aus der allgemeinen Lebenserfahrung bestimmte Vorstellungen über die Bedeutung von Textgestaltungsformen, über typische Abläufe, Über- und Unterordnungen, konkrete und abstrakte Gegenstände und Bedeutungen zahlreicher Wörter. Von diesen Vorstellungen sollte man nicht grundlos abweichen.

Aus dem gleichen Grunde sollte man in fachlichen Texten Gegenstände und Aussagen stets mit den gleichen Ausdrücken oder Formulierungen benennen (Verbot des Fachausdruckwechsels).

Auch diesem Leitsatz entspricht die Seite 1 in Abbildung 2.

Le i t s a t z 5:

Wenn möglich Gegenstände und Aussagen sichtbar machen

Schon vor 3000 Jahren ist in China der Satz geprägt worden: "Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte".

Das visuelle geistige Erfassungsvermögen ist jedem anderen weit überlegen. Die Informationsmenge, die wir in einer Sekunde durch das Auge aufnehmen, ist um ein Vielfaches größer als die durch Schrift oder Sprache erfaßbare Informationsmenge.

Darum ist es z.B. so vorteilhaft, die wesentlichen Gegenstände von Texten und Vordrucken auch typographisch hervorzuheben.

Le i t s a t z 6:

Grundsätzlich den Weg vom Allgemeinen zum Besonderen gehen

Wir wissen heute aus zahlreichen wissenschaftlichen Untersuchungen, daß unser Gehirn zu einer hierarchisch geordneten Speicherung der Gedächtnisinhalte neigt: Unser Gehirn entwickelt von sich aus den Weg vom Besonderen zum Allgemeinen, um dann mit dem Allgemeinen neues Besonderes verbinden zu können.

Auch diesem Leitsatz entspricht es, die wesentlichen Gegenstände von Texten hervorzuheben, um Texte leichter verständlich zu machen: in den Titeln oder Betreffen von Texten, in den Abschnittsüberschriften, in den Einleitungen zu längeren Texten, in den Absätzen und Aufzählungen; ja, in jedem Satz, der über seinen Sinngegenstand etwas aussagt, denn jeder solche Satz ist ein kleinster Weg vom Allgemeinen zum Besonderen.

V o r a n s t e l l e n v o n V o r b e m e r k u n g e n :

Es würde den Hessischen Wohngeldantrag noch verständlicher machen, wenn ihm kurze Vorbemerkungen vorangestellt würden über den Zweck des Wohngeldes, über das Recht auf Wohngeld, über die hierfür wichtigsten Voraussetzungen, über das Ausfüllen und das Einreichen des Antrags.

In solche Vorbemerkungen gehören soweit angebracht auch Ausführungen, die die Vordruckempfänger ermutigen, den Vordruck zu lesen. Viele Vordruckempfänger sind aus ihren schlechten Erfahrungen mit anderen Vordrucken der Ansicht, daß es gar keinen Zweck hat, einen Vordruck wie den Wohngeldantrag zu lesen, weil sie ihn doch nicht verstehen. Für diese Empfänger sollte in den Vorbemerkungen noch in der *Wir*-Form gesagt werden,

- daß die Wohngeldstelle (nicht: eine zentrale Behörde) sich bemüht hat, den Vordruck möglichst leicht verständlich zu machen, und
- daß sie gern bereit ist, den Antragstellern fernmündlich oder persönlich behilflich zu sein.

3. Abschaffung des bürgerfernen "Ich" bei peripheren Behörden

Um möglichst bürgernah zu sein, sollten die Vordruckbearbeiter als "Wir" zu Wort kommen und der Bürger als "Sie" angesprochen werden. Das erleichtert auch die Verständlichkeit, insbesondere der Vordruckerläuterungen. Unpersönlich gehaltene Erläuterungen muß der Bürger erst durch einen zusätzlichen Denkvorgang auf sich selbst beziehen.

Diesem persönlichen "Wir" der Vordruckbearbeiter steht bei peripheren Behörden, die nicht als Amt, sondern als Person auftreten, das bei diesen Behörden noch gebräuchliche bürgerferne "Ich" im Wege. Es sollte im Rahmen der Bemühungen um bürgernahe Vordrucke geprüft werden, ob das geändert werden kann. Das "Ich" wird von den Verfassern in der Regel als so unpassend empfunden, daß die persönliche Form oft vermieden und durch unpersönlich gehaltene Formen ersetzt wird.

4. Beispiel für die Wirksamkeit der sechs Leitsätze

An einem Beispiel soll noch gezeigt werden, wie wirksam die sechs Leitsätze für die Textverständlichkeit sind.

Die Straßenverkehrszulassungsordnung, die nicht nur für Diplom-Ingenieure verständlich sein soll, enthält in ihrem § 57 Abs. 2 die folgende Vorschrift über die Anzeigegenauigkeit von Tachometern:

(2) Die Anzeige der in Absatz 1 genannten Geräte darf vom Sollwert abweichen

1. bei Geschwindigkeitsmessern^{*)} in den letzten beiden Dritteln des Anzeigebereichs - jedoch mindestens von der 50-km/h-Anzeige ab, wenn die beiden letzten Drittel des Anzeigebereichs oberhalb der 50-km/h-Anzeige liegen - 0 bis plus 7 vom Hundert des Skalenendwerts; bei Geschwindigkeiten von 20 km/h und darüber darf die Anzeige den Sollwert nicht unterschreiten.

^{*)} gemeint sind Tachometer

Wendet man auf diesen Text die Leitsätze für die Textverständlichkeit an, dann entsteht der folgende leicht verständliche inhaltsgleiche Text:

(2) Für die Anzeigegenauigkeit von Tachometern gilt:

1. Tachometer dürfen von der 20-km/h-Anzeige an keine niedrigere als die gefahrene Geschwindigkeit anzeigen.
2. Sie dürfen jedoch eine höhere als die gefahrene Geschwindigkeit anzeigen
 - a) von einem Drittel der Tachometer-Höchstanzeige ab,
 - b) schon von der 50-km/h-Anzeige ab, wenn die Tachometer-Höchstanzeige über 150 km/h liegt.
3. Die zuviel angezeigte Geschwindigkeit darf jedoch nicht mehr als 7% der Tachometer-Höchstanzeige betragen.

Welche Leitsätze sind angewendet worden?

- 1) Nach Leitsatz 1 sind die drei wesentlichen Gegenstände des Textes durch drei Aufzählungen hervorgehoben.
- 2) Nach Leitsatz 2 ist hierbei der zu lange und zu volle Satz in vier kürzere, je für sich zu erfassende gedankliche Einheiten aufgeteilt.
- 3) Nach Leitsatz 3 ist Leserunbekanntes durch Leserbekanntes erläutert worden. Der leserunbekannte Begriff "Sollwert" ist durch den leserbekannten Begriff "Anzeige der gefahrenen Geschwindigkeit" ersetzt.

- 4) Nach **Le i t s a t z 4** ist Leserbekanntes nicht grundlos durch Leserunbekanntes verfremdet.
 - a) Die Ordnung ist dem leserbekannten Ansteigen des Tachometer-
Zeigers angepaßt.
 - b) Die Verfremdung des leserbekannten Ausdrucks "Tachometer"
in "Geschwindigkeitsmesser" ist beseitigt.
 - c) Der verfremdende Ausdruckwechsel von "Anzeigebereich" zu
"Skalenendwert" ist beseitigt.
- 5) Nach **Le i t s a t z 5** sind die Gegenstände und Aussagen so-
weit möglich sichtbar gemacht worden, und zwar hier dadurch,
daß rein gedankliche Vorstellungen durch Vorstellungen ersetzt
worden sind, die auf visuellen Wahrnehmungen beruhen. Den "Ska-
lenendwert" hat noch niemand gesehen, wohl aber die "Tachome-
ter-Höchstanzeige" auf dem Tachometer. Entsprechendes gilt für
den "Sollwert" und die "Anzeige der gefahrenen Geschwindigkeit".
- 6) Nach **Le i t s a t z 6** sollen wir in Texten grundsätzlich den
Weg vom Allgemeinen zum Besonderen gehen. Auch dies ist in der
Neufassung geschehen.

5. Die vier Verständlichkeitsfaktoren der Texte

Wendet man die sechs Leitsätze auf geschäftliche und fachliche
Texte an, dann erkennt man sehr bald, daß es immer wieder vier
Elemente der Texte sind, auf die sich die Leitsätze auswirken:

- 1) die Transparenz (= Übersichtlichkeit)
- 2) die Ordnung (= sachgerechte innere Ordnung der Gegenstände)
- 3) Inhalt (= verständniserleichterndes Ergänzen, Kürzen, Abstra-
hieren, Konkretisieren, Erläutern, Definieren und Visualisie-
ren) und
- 4) die Sprache (= verständniserleichternde Ausdrucksweise)

Man kann diese vier Elemente daher bezeichnen als die "Verständ-
lichmacher" oder mehr fachsprachlich ausgedrückt als die "Ver-
ständlichkeitsfaktoren" der Texte.

Ordnet man nach diesen vier Verständlichkeitsfaktoren die konkreten Empfehlungen, die man beim Anwenden der sechs Leitsätze auf Texte und Vordrucke am häufigsten braucht, dann ergibt sich die Prüfliste für das Optimieren von Texten einschließlich Vordrucken, die in Abbildung 3 in Frageform wiedergegeben ist.

6. Die Rolle des Leserinteresses

Nicht richtig ist - wie das mitunter geschieht -, das Leserinteresse zu den Verständlichkeitsfaktoren zu rechnen. Ein schwer- oder unverständlicher Text oder Vordruck wird nicht dadurch leicht verständlich, daß ein Leser an seinem Inhalt interessiert ist.

Welche Rolle spielt dann das Leserinteresse? - Es spielt eine ähnliche Rolle wie der körperliche Appetit:

- 1) Appetit und Leserinteresse können von vornherein vorhanden sein. Kann der Verfasser eines Vordrucks damit rechnen, daß ein Vordruck - Mitteilungs- oder Fragevordruck - von seinen Lesern für wichtig und verständlich gehalten wird, dann braucht er sich um die Erregung des Leserinteresses keine Gedanken zu machen.
- 2) Muß der Verfasser eines Vordrucks befürchten, daß der Vordruck von seinen Empfängern für unwichtig gehalten wird, dann muß er dafür sorgen, daß die Wichtigkeit leicht erkennbar gemacht wird.
- 3) Muß der Verfasser befürchten, daß der Vordruck zwar für wichtig, aber von vornherein für schwer- oder unverständlich gehalten wird, dann muß er alles tun,
 - a) um diesen Eindruck zu vermeiden, und auf jeden Fall den Inhalt des Vordrucks möglichst leicht verständlich machen und
 - b) die Vordruckempfänger darauf hinweisen, daß er alles für die Verständlichkeit Mögliche getan hat.

Daraus ergibt sich z.B. für die Anträge auf Wohngeld die Notwendigkeit, in Pressemitteilungen und spätestens in den Vordruck-Vorbemerkungen die Hinweise zu geben, die in dem Abschnitt "Vorstellen von Vorbemerkungen" in Absatz 2 angeführt sind.

ABBILDUNG 3:

Prüfliste für das Optimieren von Texten in der T-O-IS-Folge

Transparenz (T)

61	Text transparent gestaltet?
----	-----------------------------

Titel oder Betreffe

62	Titel oder Betreff kurz und aussagekräftig angegeben?
----	---

Abschnitte

63	Zur besseren Übersicht Abschnitte gebildet?
64	Wenn nötig Haupt- und Unterabschnitte gebildet?
65	Abschnittsstufen typografisch verdeutlicht?
66	Wenn zweckmäßig Abschnitte gekennzeichnet?

Absätze

67	Zur besseren Übersicht Absätze gebildet?
68	Gegenstände der Absätze hervorgehoben?
69	Wenn zweckmäßig Absätze benannt?

Aufzählungen

70	Zur besseren Übersicht Aufzählungen gebildet?
71	Wenn ausreichend Strichaufzählungen gebildet?

Sonstiges über die Transparenz

81	Inhaltsübersicht transparent gestaltet?
82	Empfehlungen für Fußnoten beachtet?

Ordnung (O)

51	Gegenstände sinnvoll geordnet?
----	--------------------------------

Gegenstandsbezogene Ordnung

52	Gegenstände nach ihrer Zugehörigkeit geordnet?
53	Gegenstände nach ihrem Ablauf geordnet?
54	Gegenstände nach ihrer Wichtigkeit geordnet?

Leserbezogene Ordnung

55	Gegenstände nach den Ordnungsvorstellungen der Leser geordnet?
56	Gegenstände nach den Arbeitsabläufen der Leser geordnet?

Textbezogene Ordnung

57	Gegenstände nach ihrem Bezugstext geordnet?
----	---

Sonstiges über die Ordnung

58	Allgemeines grundsätzlich vor Besonderem eingeordnet?
59	Text mit Einleitung, Überleitungen und Schluß versehen?

83	Empfehlungen für Literaturangaben beachtet?
84	Stichwortverzeichnis transparent gestaltet?

ABBILDUNG 3:

Inhalt (I)

31	Inhalt leicht verständlich gemacht?
----	-------------------------------------

Bemessen des Inhalts

32	Gegenstände vollständig, aber nicht zu ausführlich erörtert?
----	--

Abstrahieren und Konkretisieren

33	Gegenstände angemessen abstrahiert?
34	Gegenstände nicht unnötig abstrahiert?
35	Gegenstände ausreichend konkretisiert?

Erläutern und Definieren

36	Leserunbekanntes leicht verständlich erläutert?
37	Wenn nötig Begriffe der Gegenstände definiert?

Visualisieren

38	Tabellen und Übersichten verwendet?
39	Gegenstände durch Bilder verständlicher gemacht?

Sonstiges über den Inhalt

40	Gründe, Zwecke oder Ziele angegeben?
41	Verweisungen möglichst vermieden?
42	Neufassung vor Berichtigungen bevorzugt?
43	Wenn nötig Textverständlichkeit geteilt?

Sprache (S)

11	Leicht verständliche Sprache benutzt?
----	---------------------------------------

Grundsprache

12	Einfache Ausdrucksweise bevorzugt?
13	Kurze Ausdrucksweise bevorzugt?
14	Entbehrliche passive Sprachformen vermieden?
15	Wenn angebracht persönliche Aussageformen angewendet?
16	Häufen von Hauptwörtern vermieden?

Fachsprache

17	Verständliche Fachausdrücke verwendet?
18	Fachausdruckwechsel vermieden?
19	Abkürzungen sparsam verwendet?

Satzbau

20	Sinngegenstände von Sätzen hervorgehoben?
21	Sätze nicht zu lang oder zu voll gemacht?

Zeichensetzung

22	Funktionen der Satzzeichen voll genutzt?
----	--

Aus: Diederich, Georg: Textgestaltung in Wirtschaft und Verwaltung, Verlag Moderne Industrie, München 1977.

7. Verbindung der einzelnen Fragen mit ihren Erläuterungen?

Das "Knüppel-beim-Hund-Prinzip" gilt auch für die Text- und Vordruckgestaltung. So heißt es z.B. in dem eingangs erwähnten Merkblatt M 23 "Textgestaltung" über Fußnoten:

Fußnoten möglichst vermeiden: Sie zwingen die Leser, Zusammengehöriges an unterschiedlichen Stellen zu lesen.

Fußnoten nur dann bilden, wenn ihre Angabe im Text oder Bild stören würde oder nicht möglich ist.

Das bedeutet für die Erläuterungen zu den Fragen in Vordrucken, daß die Erläuterungen möglichst bei den Fragen abzudrucken sind. Dies ist z.B. bei dem in Abbildung 4 wiedergegebenen Berliner Antrag auf Wohngeld geschehen.

Bei den meisten größeren Fragevordrucken ist dies jedoch aus praktischen Gründen nicht zu empfehlen:

- 1) Sind die Erläuterungen sehr umfangreich, dann würden die Fragen und Antworten weit voneinander getrennt sein, und die Transparenz der Vordrucke würde sowohl für den Bürger als auch für den Auswerter der Vordrucke verloren gehen.
- 2) Müssen die Vordrucke schreibmaschinengerecht sein, dann würden auch schon kürzere mit den Fragen verbundene Erläuterungen das Ausfüllen mit der Schreibmaschine sehr erschweren.

Im übrigen sind getrennte Fragevordrucke und Erläuterungen für den Bürger nur eine geringfügige Erschwernis, wenn er den Vordruck und seine Erläuterungen beim Ausfüllen nebeneinander legen kann und er durch leicht erkennbare und gezielte Verweisungen von den Fragen zu ihren Erläuterungen geführt wird.

An das
Bezirksamt
von Berlin

Antrag auf Wohngeld Mietzuschuß

Abl. Bauwesen – Wohngeldamt –

Schreiben Sie bitte in Druckschrift und kreuzen Sie Zutreffendes so an ☒

Zur Person

1

Antragsteller:

Name Vorname ggf. Tel.-Nr.

Wer stellt den Antrag? **Der Haushaltsvorstand.** Das ist derjenige, der den Mietvertrag unterschrieben hat und in der Regel den größten Teil der Unterhaltskosten für den Haushalt trägt.

2

Ich bin

ledig ☐

verheiratet ☐

verwitwet ☐

geschieden ☐

Zum Wohnraum

3

Ich beantrage Wohngeld für den Wohnraum

1000 Berlin

Zustellpostamt

Straße

Hausnummer

Falls Untermieter, wohnhaft bei:

Stockwerk

Lage im Stockwerk

Name des Hauptmieters

4

Sofern Sie noch nicht in der vorgenannten Wohnung wohnen, geben Sie bitte Ihre jetzige Anschrift an:

1000 Berlin

Zustellpostamt

Straße

Hausnummer

5

Die Adresse des Vermieters oder der Hausverwaltung ist

Name ggf. Firma

Anschrift

ggf. Tel.-Nr.

Diese Frage ist nur zu beantworten, wenn Sie Hauptmieter sind.

6

Wann sind Sie oder Ihre Familie in den Wohnraum, für den Wohngeld beantragt wird, einzuziehen?

genaues Datum

8. Schlußbemerkungen

In den vorstehenden Ausführungen ist gesagt worden,

- daß die Behördenbordrucke für den Bürger vor allem möglichst leicht verständlich gemacht werden müssen und
- daß hierzu besonders auf die vier Verständlichkeitsfaktoren aller geschäftlichen und fachlichen Transparenz, Ordnung, Inhalt und Sprache geachtet werden sollte.

Ist das - wie das heute häufig zu lesen ist - ein Verständlichmachen der "Formularsprache"?

Ich halte diese Frage für begründet.

Die Sprachwissenschaft sollte daher nicht von "Formularsprache" sprechen, sondern ihre Untersuchungen über die Erleichterung der Text- und Vordruckverständlichkeit als Sonderaufgabe ihres Arbeitsgebiets "Sprachverständlichkeit" betreiben und auch dementsprechend benennen.

KURZBERICHT - DISKUSSIONSVERLAUF - FÜNF-PUNKTE-PROGRAMM

1. Kurzbericht

Hier wird nur über die Punkte der Tagesordnung berichtet, die nicht als Vorträge auf den vorstehenden Seiten abgedruckt sind.

1.1. Eröffnet wurde die Arbeitstagung von Wolfgang Mentrup. Er wies darauf hin, daß das IdS auf diesen neu eingerichteten Arbeitstagungen im Rahmen einer angewandten Sprachwissenschaft mehr aktuelle und sprachbenutzerbezogene Themen behandelt; so sind auf der ersten Arbeitstagung dieses Typs im Mai 1979 Fragen einer Reform der deutschen Orthographie diskutiert worden.¹ Kritik an der Amtssprache ist nicht neu. So wird etwa 1917 der "Anschluß des Amtsstils an den allgemeinen Sprachgebrauch und (die) Vermeidung aller entbehrlichen Fremdwörter" gefordert, und zwar unter dem Gesichtspunkt der Reinheit der deutschen Sprache, die dadurch als gefährdet angesehen wird, daß schlechtes Amtsdeutsch durch die Tagespresse und die Fachzeitschriften in die Masse kommt, die das Amtsdeutsch "wegen des Ansehens der Behörden nachahmt". 1925 wird etwa die Allgemeinverständlichkeit von Gesetzestexten gefordert, um durch eine überzeugende Form dazu beizutragen, "das Verhalten der Bevölkerung in einer das Gemeinwohl fördernden Weise zu regeln". Gegenüber dem sprachpflegerischen Gesichtspunkt der Reinheit der Sprache und dem finalen Gesichtspunkt der Durchsetzbarkeit der Gesetze steht heute im Mittelpunkt der sachlich und sozial von der Verwaltung und ihren Leistungen abhängige Bürger. Im Mittelpunkt dieser Tagung stehen mit den Formularen Texte, die wie etwa die Anleitungen für den Anschluß und die Bedienung elektrischer Geräte, wie die Ratgeberbroschüren für Herzkranke und Kleingärtner, wie die Hirtenbriefe für die Gläubigen und die Propagandaschriften für den Bürger an den jeweiligen Nichtfachmann gerichtet sind. Es sind Texte der fachexternen Kommunikation, die der Bürger lesen, verstehen und bearbeiten muß, damit er seine Rechte wahren, seine existentiellen Bedürfnisse artikulieren und seine Pflichten erfüllen kann: Der Wind ist Wind

in den Segeln. Mit dem Terminus 'fachextern' ist die Verbindung hergestellt zur allgemeinen Fachsprachendiskussion und zu der Arbeit des IdS, das etwa die Jahrestagung 1978 unter das Thema "Fachsprachen und Gemeinsprache" gestellt hat und das mit der Arbeit an dem Projekt "Beratungsgespräche" im Herbst 1979 begonnen hat.²

1.2. Marulf Iken, "Computerformulare", ging am Nachmittag des ersten Tages von der Verhältnismäßigkeit der Mittel aus und plädierte für Testläufe vor allem bei Vordrucken, die in riesenmengen hergestellt und verbreitet werden. Der Ausdruck *Formular* ist neuerdings gegenüber *Vordruck* negativ bewertet (*Formalisten*) und wird immer weniger gebraucht. Der Vordruck ist eine Schnittstelle zwischen Mensch und Maschine, wobei der Mensch im Unterschied zu den Computern Redundanzen nicht nur gewöhnt ist, sondern auch notwendig hat. Nach einem historischen Abriss über die Entwicklung der Formulare und der diese herstellenden Maschinen beantwortete der Referent die Frage, warum gerade heute soviel Proteste generell gegen die Formulare geäußert werden, damit, daß früher nur wenige Leute mit entsprechenden Texten zu tun hatten.

Heute ist im Bereich der Vordrucke ohne Computer nicht mehr auszukommen. Während in der ersten Phase eine Dominanz der Maschinenfachleute festzustellen war und die Fachabteilungen mehr als Dienstleistungsabteilungen für die Maschine verstanden wurden, ist nach und nach eine Emanzipation im EDV-Umfeld eingetreten. Das Wissen innerhalb der Fachabteilungen um die Möglichkeiten der Computer ist größer geworden; die Erkenntnis, daß 80% der Einträge mit Hilfe des Kugelschreibers gemacht werden, läßt es ökonomischer und bürgernäher erscheinen, mehr Zeit für die Programme aufzuwenden, um damit Zeit bei der Ausfüllung einzusparen. Die fehlende Redundanz bei computerhergestellten Vordrucken muß ausgeglichen werden durch Erklärungen und graphische Mittel (vgl. vor allem oben den Vortrag von M. Helbig); d.h.: es ist eine größere Bereitschaft zur Verbesserung der Vordrucke generell und auch der durch Computer hergestellten zu beobachten. Eine Norm für Computervordrucke ist nicht möglich, da die Sach- und Marktbereiche je spezifische Anforderungen stellen. Wichtig ist allerdings, daß

für die einzelne Firma und Behörde ein einheitliches Firmenbild gewählt wird. Für die weitere Entwicklung ist zu sagen, daß die Bereitschaft zur Verbesserung allgemein noch größer werden wird und daß die Vordruckhersteller auch mit ihren Computern sehr viele Möglichkeiten bieten. Außerdem ist ein Trend zu Mehrzweckformularen zu beobachten. Die technische Entwicklung geht dahin, Maschinen zu entwickeln, die bis zu 755.000 Zeilen pro Stunde drucken können.

1.3. Am Vormittag des zweiten Tages wurde über Erfahrungen mit den verschiedenen Entwürfen des Antragsformulars auf Wohngeld (Mietzuschuß) berichtet. Nach Heinz Fotheringham hat der Senator für Bau- und Wohnungswesen der Stadt Berlin der Neubearbeitung des Berliner Vordrucks den Musterentwurf, der von dem Institut Horst Nowak (Heidelberg) im Auftrag des Bundeskanzleramts erarbeitet wurde, zugrunde gelegt. Gegenüber dem Musterentwurf sind jedoch textliche Umänderungen notwendig gewesen, und zwar wegen unrichtiger Fragestellungen und unrichtiger Erläuterungen zu einzelnen Fragen. Die Erfahrungen mit dem veränderten Entwurf sind positiv; der Vordruck wird wesentlich besser ausgefüllt, die Fragen werden genauer beantwortet. Zurückzuführen ist dies auf die Übersichtlichkeit und auf die eingearbeiteten Erläuterungen zu den einzelnen Fragen. In Hamburg hat es laut Auskunft des Amts für Wohnungswesen besondere Schwierigkeiten mit der Antragsstellung bisher nicht gegeben, da in Hamburg auf die Gestaltung verständlicher Vordrucke Wert gelegt wird. Gewährleistet wird dies durch einen Vordruck- und Organisationsausschuß, der mit der jeweils zuständigen Fachbehörde die Vordrucke er- und überarbeitet. Für die letzte Überarbeitung sind unter Verwendung des Musterentwurfs von Nowak und der Berliner Vordrucke einige Änderungen vorgesehen, die jedoch nicht dem Berliner Vordruck entsprechen.³ Man hat auf die Mischung von Frage und Aussage verzichtet, die langen Sätze noch weiter verkürzt und davon abgesehen, die Erläuterungen in den Text einzubeziehen. Als weitere Gründe für die Nichtübernahme des Berliner Antrags wurde angegeben, daß der Antragsumfang maximal vier Seiten betragen und daß nicht so schweres Papier verwendet werden sollte, um die Gefahr von Strafporto auszuschließen. Außerdem hat man zugunsten einer größeren Schrift

auf die Freiräume mit den Nebenüberschriften verzichtet. Nach den bisherigen Erfahrungen ist der neue Antragsvordruck gut angekommen und hat zur vollständigeren Ausfüllung und zu weniger Rückfragen beigetragen. Die Fachkommission "Wohngeld" hat eine Arbeitsgruppe aus den Ländern Berlin, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen und Schleswig-Holstein gebildet, die auf der Grundlage der Formulare der verschiedenen Bundesländer einen bundeseinheitlichen Entwurf erarbeiten soll. Der Senator für das Bauwesen der Freien Hansestadt Bremen hat bisher eine neue Bearbeitung unter Berücksichtigung der Studie des Instituts Nowak nicht durchgeführt.

Günter Schmidt, Amt für Wohnungswesen der Stadt Mannheim, kennzeichnete die Erfahrungen mit dem Antrag auf Mietzuschuß nach dem Wohngeldgesetz in Mannheim³ generell als gut, wies jedoch darauf hin, daß bei bestimmten Fragen einige Schwierigkeiten bestehen; so etwa bei den Fragen nach den Aufwendungen zur Erfüllung gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen, der Bezugsfertigkeit der Wohnung und der Höhe und Zusammensetzung der Miete. Außerdem erläuterte er die gestaffelte Behandlung formloser Anträge auf Bewilligung von Wohngeld, die von dem Hinweis auf den amtlichen Antragsvordruck und die für die Bearbeitung des Antrags erforderlichen Angaben und Unterlagen über die Erinnerung an diesen Hinweis bis zum Bescheid führt, daß nach der Nichteinhaltung der im ersten Schreiben angegebenen Frist der formlose Antrag nunmehr zurückgewiesen ist. In Mannheim gibt es 10.800 Empfänger von Wohngeld mit monatlich über DM 1.000.000,--.

1.4. Am Nachmittag des zweiten Tages skizzierte die Abteilung "Sprache und Gesellschaft" des IdS das Arbeitsvorhaben "Verständlichkeit und Angemessenheit von Antragsformularen in der Interaktion 'Bürger - Behörden'". Diese noch sehr vorläufigen Überlegungen stehen in größerem Zusammenhang mit dem neuen Projekt "Beratungsgespräche - Analyse asymmetrischer Dialoge", das im Januar 1980 angelaufen ist. Ausgangspunkt aller Überlegungen ist, daß Sprechen und Schreiben (auch das Ausfüllen von Formularen) als Handeln in konkreten sozialen Kontexten betrachtet wird und daß entsprechend handlungstheoretisch orientierte Analysen konkre-

ter Interaktionssituationen notwendig sind, um Aufschlüsse über das Funktionieren von Sprache und sprachlicher Kommunikation zu erhalten.

Gesichtspunkte für die Untersuchung des Formularbereichs sind etwa:

- Die rechtlichen Grundlagen, Ausführungsbestimmungen und Dienst-anweisungen der einzelnen Behörde und die Umsetzung der be-hördlichen Fachsprache in die Alltagssprache
- Der interne Arbeitsablauf bei der Antragsbearbeitung und die interpretative Gewichtung der einzelnen Angaben durch die Be-hörde
- Die spezifischen Erwartungshaltungen auf seiten des Bürgers hinsichtlich der Gewichtungspraxis in den Behörden
- Die Kriterien für die Verständlichkeit von Texten

Ziel eines solchen Vorhabens müßte es u.a. sein, auf den ver-schiedenen Ebenen solche sprachlichen Eigenschaften zu isolieren, die kommunikationshemmend wirken. Ein empirischer Zugang zu den Kommunikationsschwierigkeiten zwischen Bürgern und Beamten ist nur durch eine Analyse faktischer Interaktionssituationen im Zu-sammenhang mit dem Beantwortungsvorgang möglich. Dabei könnten folgende Punkte wichtig sein:

- Schriftliche und mündliche Anfragen und entsprechende Auskunft durch die Behörde vor der Antragsausfüllung
- Situationen, in denen das Formular in der Behörde zusammen mit dem Beamten ausgefüllt wird
- Ausfüllen des Formulars durch den Antragsteller ohne fremde Hilfe
- Mündliche und schriftliche Rückfragen zu Schwierigkeiten bei der Antragsausfüllung durch den Antragsteller
- Systematische Analyse der falsch oder unvollständig ausgefüll-ten Anträge

Das auf der Grundlage der so gemachten Erfahrungen überarbeitete Formular müßte seinerseits wiederum in einem tatsächlichen Beantragungsvorgang verwendet und erneut hinsichtlich der genannten Gesichtspunkte analysiert werden. Wissenschaftliche Zielsetzungen dieses Verfahrens könnten sein:

- Überprüfung entwickelter Verständlichkeitskonzepte und Gewinnung neuer Kriterien durch die Bewährung in diesen Praxistests
- Formulierung von Prinzipien für die Umsetzung der Fach- bzw. Behörden-sprachen in Alltagssprache für spezifische Zielgruppen

2. Diskussionsverlauf

2.1. Daß Formulare bzw. Vordrucke im Kommunikationskreis "Bürger → Behörde → Bürger..." unentbehrlich sind, war unbestritten, selbst wenn einmal die Frage aufkam, ob man die Vordrucke nicht durch formlose Briefe oder direkt durch mündliche Beratung ersetzen kann. Diese Frage erschien eher als rhetorische Frage, wenn man bedenkt, daß auf der einen Seite 1974/1975 mehr als 25 Millionen Anträge zur Lohn- und Einkommenssteuer gestellt wurden und daß auf der anderen Seite etwa eine Kreisverwaltung ca. 3.000 und eine Großstadt ca. 12.000 verschiedene Vordrucke hat. So drehte sich die Diskussion nicht um die Frage "ob überhaupt Formulare", sondern um die Frage "welche Formulare?". Es ging um Fragen der Textproduktion und der Textrezeption; übergeordnete Gesichtspunkte waren fachliche Richtigkeit, Rationalisierung und Wirtschaftlichkeit sowie Bürgernähe.

2.2. Es wurde die Meinung geäußert, daß der Gestaltung der Formulare sowohl in sprachlicher als auch in optischer Hinsicht innerhalb der Verwaltung noch nicht das Gewicht zugemessen wird, das ihr wegen der Bedeutung der Vordrucke zukommt. Die Formulierung von Vordrucken wird oft nicht anders behandelt als die Abfassung von Briefen. Als mögliche Gründe dafür wurden genannt:

- Ein gewisser fachlicher Hochmut, der bei Fachleuten nicht nur der Verwaltung oft zu beobachten ist

- Die zu starke amtsinterne Ausrichtung der Formulare, die zu hinterfragen für einen Insider natürlich besonders schwer ist; anders ausgedrückt: mangelnde Erkenntnis der Wichtigkeit der Vordrucke als fachexterner, d.h. auf den Laien hin ausgerichteter Texte
- Die teilweise Überforderung der Beamten, die auch darin begründet ist, daß das Formulieren von Formularen in der Ausbildung bisher kaum vorgesehen ist
- Eine gewisse Lethargie der Beamten, da die Umstellung und Neubearbeitung von Formularen natürlich eine große Arbeit bedeutet
- Mangelnde Unterstützung durch die höheren Ebenen der Behörden bzw. mangelndes Bewußtsein der Führungskräfte von der Wichtigkeit dieses Problems

Diskutiert wurden die Möglichkeiten, die Gestaltung der Vordrucke als eine zentrale Aufgabe auch der Organisation anzusehen und Vordrucksachbearbeiter einzusetzen, die speziell auch für die Gestaltung von Formularen ausgebildet werden, wobei die Ausbildung nicht nur verwaltungsinterne, sondern auch verwaltungsexterne Gesichtspunkte zu berücksichtigen hätte. Kritisch wurde entgegnet, daß ein solcher Sachbearbeiter in einer zentralen Position mit Sicherheit hoffnungslos überlastet sei.

Es wurde weiterhin festgestellt, daß an zu vielen Orten Formulare hergestellt werden und daß dabei kaum ein Austausch von Mißerfolgen und Erfolgen bzw. eine Koordination stattfindet. Dem Zuviel an Einzelaktivitäten steht ein Zuwenig an Kooperation gegenüber. Dies führt dazu, daß über die ganze Bundesrepublik hin verstreut in denselben Sachbereichen die verschiedensten uneinheitlich gestalteten Formulare verbreitet sind. Dem wurde zunächst entgegengehalten, daß etwa im Finanzbereich eine bundeseinheitliche Regelung getroffen ist und daß verschiedene Fachkommissionen und Bundesstellen um eine Einheitlichkeit bemüht sind. Auf der anderen Seite wurde unter Hinblick auf die jeweilige Zuständigkeit von Bund, Ländern und Gemeinden die Forderung als Utopie

bezeichnet, eine bundesweite Koordination in den verschiedenen Sachbereichen zu erreichen. Dies ist schon innerhalb der Gemeinden eines Kreises außerordentlich schwierig und angesichts der Menge der Formulare letztlich wohl unmöglich. Zum anderen könne man die Frage stellen, wozu eigentlich eine einheitliche Fassung der Vordrucke innerhalb eines Sachbereichs nützlich ist. Wichtig ist doch, daß die unterschiedlichen Formulare eines Sachbereichs der allgemeinen Forderung nach Verständlichkeit genügen. Darüber hinaus sollte man natürlich die vorhandenen Ansatzpunkte zur Vereinheitlichung und zur Verbesserung ausfindig machen und nach Möglichkeit nutzen und dabei weniger nach dem Prinzip der Improvisation, sondern mehr nach dem der Organisation verfahren. Wenn das Ziel einer totalen Einheitlichkeit auch nicht erreichbar ist, so ist doch ein höheres Maß an Einheitlichkeit anzustreben.

2.3. Allgemein wurde akzeptiert, daß bei dem Massenanstieg von Vordrucken aus Gründen der Rationalisierung und Wirtschaftlichkeit der Einsatz von Computern unabdingbar ist. Den Hinweisen auf neue technisch mögliche noch schnellere Maschinen bei der Herstellung der Formulare sowie auf neue Mensch-Maschine-Kommunikations-Systeme wurde entgegnet, daß damit wiederum die Gefahr gegeben ist, daß das Programm die Formulare bestimme und nicht umgekehrt, daß die Gesichtspunkte der Technik die Gesichtspunkte des Adressaten auf der Strecke ließen. Dem Lob des Fortschritts wurde die Frage entgegengehalten, ob man alles machen müsse, was man technisch könne. Der Vorstellung einer weiteren technischen Expansion wurde die des bewußt begrenzten Wachstums entgegengehalten, begrenzt durch die Bedürfnisse des Benutzers der Formulare. Diese Bedürfnisse müßten die Gestaltung der Vordrucke bestimmen und diese dann wiederum das Programm; eine primäre Ausrichtung der Vordrucke auf Computerprogramme würde das bestehende Unbehagen des Bürgers enorm steigern. Rationalisierung ist nur im Rahmen der Bürgerfreundlichkeit vertretbar.

Ein zentrales Problem der Vordrucke stellt die Notwendigkeit dar, Vorlagen wie Gesetze, Dienstanweisungen u.ä. in den Vordrucktext umzusetzen. Das führt oft dazu, daß fachliche Ausdrücke, idioma-

tische Wendungen und veraltetes Amtsdeutsch in die Formulare eingehen. Vor allem bezogen auf die Fachtermini wurden die verschiedenen Möglichkeiten der Übersetzung, der Kommentierung, der Paraphrasierung mit Beispielen und der direkten Übernahme diskutiert, wobei als zentraler Gesichtspunkt die fachliche Richtigkeit zu gelten hat. Ein anderer Diskussionsgegenstand ist abgegrenzt mit den Ausdrücken Freundlichkeit und Höflichkeit - unpersönlicher Stil. Damit verbunden sind auf der einen Seite einführende Informationen des Bürgers über den Zweck des Vordrucks, auf der anderen Seite Anreden, Höflichkeitsformen und Grußformeln. Bezüglich des Amtsdeutsch wurde auf Wortwahl, Satzbau und Gliederung, Häufung von Substantiven, Verwendung von Abkürzungen und Fremdwörtern hingewiesen. Weitere Gesichtspunkte waren Kennzeichnung der auszufüllenden Kästchen, Zeilenlänge, Schrifttyp, insgesamt die graphische Gestaltung und Anordnung der Vordruckeinheiten, die einheitliche Gestaltung generell, das Verhältnis von Vorspann, Vordruck und Erläuterungen, der logische Aufbau des Formulars und die Ordnung der Gedankenführung: alles faßbar unter die Oberbegriffe der Übersichtlichkeit und Verständlichkeit. Dabei wurde die Kritik an dem psychologischen Verständlichkeitskonzept kritisiert sowie auf Versuche in den USA und in England hingewiesen.

Einigkeit herrschte darüber, daß bei der Berücksichtigung der vorstehenden Gesichtspunkte Vertreter etwa der Psychologie, der Soziologie, der Didaktik u.a. mit herangezogen werden sollten. Vordrucke, die in Massenaufgabe erscheinen, sollten in Probeläufen getestet werden, um an der Resonanzquote mögliche Schwierigkeiten zu erkennen, bevor diese Formulare allgemein verbreitet werden. Ein Problem dieses Verfahrens ist natürlich die Frage der Zeit und der Kosten. Ein anderes Problem wurde in dem Hinweis deutlich, daß man bei einem Formular von 300.000 Exemplaren in einem Probelauf 20% Fehler ermittelt habe, daß man sich mit dem daraufhin erarbeiteten Anweisungen, die zu einer Reduzierung der Fehler auf 1 - 2% geführt hätten, den Vorwurf der Bürokratisierung eingehandelt habe.

2.4. Die abweichenden Bezugssysteme der Kommunikationspartner 'Bürger - Behörde', die unterschiedliche Sprache der Verwaltung und des Alltags, die Asymmetrie der Kommunikationssituation, allgemein: das Auseinanderklaffen von Alltagswelt und Verwaltungswelt sowie die durch die Formulare gegebene Überführung eines konkreten Vorgangs in einen dem gesetzlichen Auftrag gemäßen Fall als Realität des Bürgers von Amts wegen - all dieses führt zu einer in der Fremdheit der Verwaltungssicht begründeten negativen Einstellung der Bürger gegenüber der Verwaltung überhaupt und den Vordrucken speziell. So ergaben Umfragen, daß 80% der Befragten das Amtsdeutsch und die Unverständlichkeit der Bürokratie bemängelten und daß auf die Frage, wodurch das Rechtswesen abschrecke, als zweiter Grund von 73% der Befragten die Unverständlichkeit der Juristensprache angegeben wurde, die dazu führe, daß man häufig gar nicht wisse, was vor sich gehe. Verbunden damit ist eine Angschwelle, die etwa folgende Formulierung gefunden hat: "Wenn ich Anträge stelle oder Formulare ausfüllen muß, habe ich immer Angst, etwas falsch zu machen." Auf der anderen Seite steht die alltagspraktische Bedeutung der Formulare und ihrer Ausfüllung als Zugang zu öffentlichen Leistungen, in vielen Fällen als Sicherung der materiellen Existenz. Darin liegt die Gefahr einer Benachteiligung von vorneherein unterprivilegierter Gruppen, was oft dazu führt, daß die Zahlungen die am wenigsten Bedürftigen der Bedürftigen erreichen, da diese die besseren Voraussetzungen haben, sich fallgerecht darzustellen bzw. kompetente Hilfe zu mobilisieren. Vor diesem Hintergrund wurde diskutiert, Aufklärungs- und Informationsbroschüren als Kenntnissgabe von möglichen Ansprüchen zu verteilen, die Möglichkeit der mündlichen Beratung durch die Verwaltung und Sozialhelfer weiter auszubauen und dem Bürger mehr bewußt zu machen, die Verlagerung von Gesprächen vor die Antragstellung zu ermöglichen sowie die Beratung stärker in die Umwelt der betroffenen Bürger zu verlegen. Diesen Überlegungen steht jedoch das Problem der personellen Besetzung in der Verwaltung gegenüber.

2.5. Angesichts der in den Vorträgen und Diskussionen deutlich gewordenen generellen Problematik dieses Bereichs wurde auf die

steigende Bereitschaft und auf die erweiterten Bemühungen bestimmter Behörden hingewiesen, umfassende Maßnahmen zur Verbesserung des Verhältnisses Bürger - Behörde durchzuführen. Dies zeigt sich auf den verschiedensten Ebenen, angefangen bei der Bundesregierung über Bundesministerien und Landesministerien bis zu den Verwaltungen von Städten und Gemeinden. Dabei wurde auf die Notwendigkeit einer stärkeren Koordination und Kooperation noch einmal nachdrücklich hingewiesen.

3. Fünf-Punkte-Programm

In der Diskussion am Nachmittag des letzten Tages wurden auf der Grundlage einer von Wolfgang Mentrup ausgearbeiteten Vorlage die wichtigsten Gesichtspunkte, die in den Vorträgen und in den sich daraus ergebenden Diskussionen angesprochen worden waren, noch einmal aufgegriffen. Gemeinsam wurden die folgenden, mehr allgemeinen Aussagen formuliert:

- 1) Vordrucke (Formulare) sind im Kommunikationskreis "Behörde → Bürger → Behörde..." unentbehrlich. Bei ihrer Gestaltung sind deshalb grundsätzlich sowohl die Erfordernisse der Behörden als auch die der Bürger zu berücksichtigen, und zwar nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit der Mittel und des Zwecks. Da die Behörden für die Bürger und nicht die Bürger für die Behörden da sind, muß neben der fachlichen Richtigkeit die Bürgernähe vor der Rationalisierung ein zentraler Gesichtspunkt sein.
- 2) Bei den Behörden hat heute die Frage, wie Vordrucke bürgernah gestaltet werden können, noch weithin einen geringen Stellenwert.
Es erscheint deshalb u.a. als notwendig
 - daß die höheren Ebenen der Behörden Bemühungen, dem Bürgerinteresse angemessene Vordrucke zu gestalten, unterstützen
 - daß die abschließende Gestaltung der Vordrucke als Organisationsaufgabe angesehen wird
 - daß die Vordrucksachbearbeiter speziell für diesen Bereich

aus- und fortgebildet werden

- daß schon bestehende Ansätze einer Koordination und eines Austauschs von positiven und negativen Erfahrungen weiter ausgebaut werden

3) Viele der gegenwärtig verwendeten Vordrucke sind vornehmlich ausgerichtet auf fachinterne Vorlagen wie Gesetze, Dienstweisungen, auf die amtlichen Erfordernisse und die maschinelle Auswertung. Bei der Gestaltung bürgernaher, d.h. verständlicher und übersichtlicher Vordrucke sollten die verschiedensten Gesichtspunkte berücksichtigt werden, wie etwa

- Art der Anrede des Bürgers
- Vermeidung eines veralteten Amtsdeutsch
- Erläuterung von Fachausdrücken und Fachbegriffen
- übersichtlicher Satzbau und angemessene Kürze der Sätze
- Hervorhebung der wichtigsten Gegenstände
- Aufbau und übersichtliche Gliederung
- Verhältnis des Vordrucks zu den Erläuterungen
- graphische Gestaltung

Generell zu bedenken ist die Möglichkeit, Erkenntnisse der Psychologie, der Soziologie und der Didaktik mitzuverwerten.

Vor allem bei Vordrucken in hoher Auflage sollten die Entwürfe mit einer repräsentativen Benutzergruppe getestet werden.

4) Wegen Unverständlichkeit und Unübersichtlichkeit werden viele Vordrucke von den Bürgern negativ bewertet. Weit verbreitet ist die Abneigung, die Vordrucke überhaupt zu lesen oder zu bearbeiten, sowie die Angst, etwas falsch zu machen.

Neben der bürgernahen Gestaltung der Vordrucke ist es notwendig, den Bürgern bewußt zu machen

- daß eine Verwaltung ohne Vordrucke nicht auskommt
- daß unter dem Ziel einer raschen und angemessenen Behandlung der zahllosen Anträge und damit auch des Antrags jedes einzelnen gewisse Eigenheiten des Vordrucks in Kauf zu nehmen sind

- daß die Verpflichtung des Bürgers, die Vordrucke vollständig und richtig auszufüllen, auch der Wahrung seiner Rechte dient

- 5) Die Möglichkeit der persönlichen Beratung des Bürgers durch die zuständigen Sachbearbeiter beim Ausfüllen der Vordrucke sollte weiter ausgebaut und dem Bürger bewußt gemacht werden.

4. Resümee

Zwar stand im Mittelpunkt der Diskussion das auseinanderklaffende Nebeneinander der Alltagswelt des Bürgers und der Welt der Verwaltung, doch wurde vor allem zum Schluß ein weiterer Gegensatz sehr deutlich: der Gegensatz zwischen den Theoretikern und Praktikern, zwischen linguistischer Forschung und amtlicher Sprachpraxis. In dem Spannungsfeld der Pole 'abstrakte Theorie' und 'konkrete Praxis' entstand zunächst bei vielen Teilnehmern das Gefühl einer mehr oder weniger starken Frustration; auf der anderen Seite war jedoch auch ein gewisser Prozeß der Sensibilisierung beider Seiten für die Standpunkte der jeweils anderen spürbar. Sicher ist, daß vor dem Hintergrund der mehr allgemeinen Bestandsaufnahme dieser Arbeitstagung weitere Schritte zur Konkretisierung in Richtung auf die mehr generell formulierten Ziele unternommen werden sollten, wie Siegfried Grosse in seinem Schlußwort zur Tagung betonte.

Erste Schritte könnten sein:

- Erstellung einer umfassenden Bibliographie zur Amts- und Verwaltungssprache, zum Büro- und Geschäftsverkehr, zum Problem der Formulare unter Einschluß auch soziologisch, psychologisch und sprachlich-stilistisch orientierter Arbeiten
- Ein Wörterbuch des Bürowesens oder ein Wörterbuch zur Formularsprache, analog etwa zu dem Vorschlag einer schwedischen Regierungskommission, ein Wörterbuch zu verfassen, das den "Umgang mit Bürokraten" erleichtern soll

- Intensive linguistische Analyse von Formularen der verschiedensten Sachbereiche

Was nicht auf der Tagung besprochen wurde:

- Dokumentation von Projekten und sonstigen vor allem behördlichen Tätigkeiten im Bereich - allgemein gesprochen - der Amts- und Verwaltungssprache und der Formulare
- Veranstaltung zumindest einer zweiten Tagung in ähnlicher Zusammensetzung zur Konkretisierung der mehr allgemeinen Bestandsaufnahme der ersten Tagung in Richtung etwa auf die genannten Schritte hin

ANMERKUNGEN

¹ Mentrup, Wolfgang (Hrsg.): Rechtschreibreform in der Diskussion. Wissenschaftliche Arbeitstagung zur deutschen Orthographie, Mannheim im Mai 1979 (= Forschungsberichte des Instituts für deutsche Sprache Band 49). Tübingen 1979.

² Schill (1917): Hundert Fehler des Amtsstils. München. Brons (1925): Volkstümliche Gesetzessprache. Leipzig. Mentrup, Wolfgang (Hrsg.) (1979): Fachsprachen und Gemeinsprache. Jahrbuch des Instituts für deutsche Sprache (= Sprache der Gegenwart Band 46). Düsseldorf.

³ Der Entwurf des Instituts Nowak sowie der Vordruck aus Berlin, Hamburg und Mannheim sind oben auf den Seiten 126 - 170 abgedruckt.

DOKUMENTATION

EINIGER VORDRUCKE ZUM ANTRAG AUF WOHNGELD¹

- 1.² Institut Nowak, Heidelberg
- 2. Berlin
- 2.1. Berlin 10.78³
- 2.2. Berlin 1.78
- 3. Hamburg
- 3.1. Hamburg 2.79/4.79
- 3.2. Hamburg 10.77/5.78/7.78
- 4. Mannheim

¹ Die verschiedenen Farben kommen bei dieser Reproduktion nicht zur Geltung.

² Die Gliederungszahlen der Aufstellung, z.B. 1. bzw. 2.1., stehen auf dem ersten Blatt des Vordrucks in eckigen Klammern, z.B. [1] bzw. [2.1.].

³ Diese Angaben finden sich in den Vordrucken auf der ersten Seite links unten.

Zur Person

Ich heiße

1

Name Vorname Telefonnummer

Wer stellt den Antrag?

Der Haushaltsvorstand. Das ist derjenige, der den größten Teil der Unterhaltskosten für den Haushalt trägt und in der Regel auch den Mietvertrag unterschrieben hat.

2

Ich bin

- ☐ ledig
☐ verheiratet
☐ verwitwet
☐ geschieden

Kreuzen Sie bitte so an:



3

Meine jetzige Adresse ist

Postleitzahl Ort Zustellpostamt

Straße Hausnummer

4

Ich beantrage Wohngeld für den Wohnraum

1000 Berlin

Zustellpostamt

Bezirk

Straße

Hausnummer

Stockwerk

Lage im Stockwerk

Wenn Sie jetzt zweimal dieselbe Adresse schreiben mußten, bedenken Sie bitte: Es gibt Antragsteller, die noch gar nicht in der Wohnung wohnen, für die sie Wohngeld beantragen. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.

5

Ich bin in diesem Wohnraum, für den ich Wohngeld beantrage

- ☐ Hauptmieter
☐ Untermieter
☐ Sonstiger Nutzungsberechtigter
☐ Bewohner einer Wohnung im eigenen Mehrfamilienhaus

Wer ist ein sonstiger Nutzungsberechtigter?

Zum Beispiel der Bewohner einer Gemeinschaftswohnung oder eines Altenheims.

Die Adresse des Vermieters oder Hausverwalters ist

Vorname, Name oder Firma

Postleitzahl

Ort

Straße

Hausnummer

Telefonnummer

Wer soll hier angegeben werden: Der Hausverwalter
oder der Vermieter?

Bitte geben Sie den an, mit dem Sie persönlich zu tun haben.
Normalerweise ist das der Vermieter. Wenn Ihre Wohnung
einer Gesellschaft oder einem großen Unternehmen gehört,
ist es meist der Hausverwalter.

Wenn Sie selbst Untermieter sind:

Geben Sie bitte die Adresse Ihres Vermieters an.

7

Wann sind Sie oder Ihre Familie in diesen Wohnraum eingezogen?

Genaues Datum

Tag, Monat, Jahr

8

Die Wohnung war zum ersten Mal bezugsfertig

- ☐ bis zum 24. 06. 1948
- ☐ bis zum 31. 12. 1965
- ☐ bis zum 31. 12. 1971
- ☐ nach dem 31. 12. 1971

Geben Sie möglichst noch das genaue Jahr an:

Wenn Sie es nicht wissen:

Ihr Vermieter wird Ihnen sicher helfen!

9

Ist die Wohnung mit öffentlichen Mitteln gefördert worden?

- ☐ Ja
- ☐ Nein

Diese Frage müssen Sie nur beantworten bei Wohnungen,
die **nach** dem 24. 06. 1948 bezugsfertig wurden.

10

Dieser Wohnraum hat eine Größe von Quadratmetern

Wenn Sie es nicht wissen:

Schauen Sie im Mietvertrag nach
oder fragen Sie Ihren Vermieter;

Wenn Sie Untermieter sind:

Geben Sie bitte nur die Quadratmeterzahl der Räume an,
die Sie gemietet haben.

Die Wohnung hat

- ☐ Ofenheizung
- ☐ Zentralheizung
- ☐ Bad
- ☐ Dusche

Bad oder Dusche zählen hier nur,
wenn sie in einem eigenen Raum sind
und Warmwasser haben.

12

Wird die Energie von einem Fernheizwerk geliefert?

- ☐ Ja
- ☐ Nein

Zur Miete

13

Bewohnen Sie eine Wohnung im eigenen Mehrfamilienhaus?

- ☐ Ja
- ☐ Nein

Wenn nein, machen Sie bitte gleich mit Frage 14 weiter.
Wenn ja, setzen Sie hier bitte den Betrag ein, den Sie
für eine vergleichbare Mietwohnung zahlen müssten.
Die Frage 14 brauchen Sie nicht zu beantworten.

DM

14

Die monatlich zu zahlende Miete mit allen
Umlagen und Zuschlägen beträgt insgesamt

DM

Diese Gesamtmiete besteht aus der Grundmiete
und verschiedenen Nebenkosten. Die Kosten für Strom-
und Gas**verbrauch** gehören **nicht** zu den Nebenkosten.
Die reinen Betriebskosten bei Zentralheizung, Fernheizung,
Warmwasserversorgung, die mit dem Verbrauch nichts
zu tun haben, gehören jedoch dazu. Zum Beispiel:
Zentralheizungspauschale.

Die Gesamtmiete setzt sich zusammen aus:

- ☐ Grundmiete (kalt)
- ☐ Zentralheizungspauschale
- ☐ Fernheizungspauschale
- ☐ Warmwasserspauachale
- ☐ Untermietzuschläge
- ☐ Zuschläge für gewerbliche oder ähnliche Nutzung
- ☐ Vergütung für überlassene Möbel
- ☐ Kühlschrank-, Waschmaschinenbenutzung
- ☐ Garage, Auto-Stellplatz, Garten

DM

DM

DM

DM

DM

DM

DM

DM

DM

DM

Wenn Sie die genauen Beträge nicht kennen
Dann kreuzen Sie nur an (ohne Angabe
des Betrages)

Bekommen Sie von jemandem Zuschüsse zu Ihrer Miete?

- ☐ Ja
☐ Nein

Wenn ja, wieviel?

Monatlich DM

16

Erhalten Sie bereits Wohngeld für eine **andere** Wohnung
oder haben Sie einen Antrag dafür gestellt?

- ☐ Ja
☐ Nein

Untervermietung

17

Haben Sie einen Teil Ihrer Wohnung untervermietet?
Nutzen Sie einen Teil Ihrer Wohnung nur gewerblich?

Wenn keines von beidem zutrifft,
brauchen Sie die Fragen 18, 19 und 20 nicht zu beantworten.
Machen Sie bitte gleich mit Punkt 21 weiter.

18

Von meinem Wohnraum nutze ich ausschließlich gewerblich oder beruflich

..... Räume mit zusammen Quadratmetern

19

An Personen, die einen selbständigen Haushalt führen,
habe ich untervermietet oder kostenlos überlassen:

..... Räume mit zusammen Quadratmetern

20

Ich habe untervermietet:

Leerzimmer: Räume mit zusammen Quadratmetern
für monatlich zusammen DM

Teilmöbl. Zimmer: Räume mit zusammen Quadratmetern
für monatlich zusammen DM

Vollmöbl. Zimmer: Räume mit zusammen Quadratmetern
für monatlich zusammen DM

Beachten Sie bitte, daß Zuschläge für
Heizung, Strom, Verpflegung, Bettwäsche, Zimmerreinigung und ähnliches
hier nicht zählen.
Sie brauchen also nur die reine Zimmermiete anzugeben.

Was ist, wenn Sie mit Ihrem Untermieter einen Gesamtpreis
(Inklusiv-Preis) vereinbart haben, zum Beispiel: Zimmer mit Heizung
und Frühstück?

Wenn Sie den Anteil für die reine Zimmermiete (Kaltmiete) nicht wissen
Dann kreuzen Sie bitte hier an:

- ☐ Leerzimmer: Gesamtpreis DM
☐ Teilmöblierte Zimmer: Gesamtpreis DM
☐ Vollmöblierte Zimmer: Gesamtpreis DM

Der Begriff „Familienmitglieder, die zum Haushalt rechnen“ kommt jetzt häufig vor. Wir haben diesen Begriff auf der nächsten Seite erklärt (Punkt 27 auf der 6. Seite).
Bitte blättern Sie jetzt um und lesen Sie diese Erklärung genau durch, bevor Sie die nächsten Fragen beantworten!

22

Haben Sie oder ein Familienmitglied, das zu Ihrem Haushalt rechnet, einen Antrag auf Rente oder ähnliche Bezüge gestellt?

- ☐ Ja
☐ Nein

Wenn ja, ist über diesen Antrag schon entschieden worden?

- ☐ Ja
☐ Nein

23

Zahlen Sie oder ein Familienmitglied im Haushalt in diesem Jahr Vermögenssteuer?

- ☐ Ja
☐ Nein

24

Erhalten Sie oder ein anderes Familienmitglied im Haushalt Sozialhilfe oder Kriegsofopferfürsorge (KbH), oder wurde ein entsprechender Antrag gestellt?

- ☐ Ja
☐ Nein

25

Müssen Sie oder ein anderes Familienmitglied im Haushalt **gesetzliche** Unterhaltsverpflichtungen erfüllen (zum Beispiel für Kinder bezahlen)?

- ☐ Ja
☐ Nein

Wer ist zum Unterhalt verpflichtet?

- ☐ Ehegatten untereinander
☐ Verwandte in gerader Linie untereinander
zum Beispiel der Vater gegenüber seinem Kind (oder umgekehrt)
☐ Der Vater gegenüber seinem unehelichen Kind
☐ Geschiedene Ehegatten untereinander

Wer bezahlt?

An wen?

Wieviel?

Name

Name und Adresse

monatlich DM

Sind diese Zahlungen für jemanden bestimmt, der nicht zum Haushalt rechnet?

- ☐ Ja
☐ Nein

Für wen?

Name des Empfängers

Sind diese Zahlungen für die auswärtige Unterbringung von jemandem bestimmt, der in der Berufsausbildung steht?

- ☐ Ja
☐ Nein

Für wen?

Name des Empfängers

Was sind „Familienmitglieder, die zum Haushalt rechnen“?
 „Zum Haushalt rechnen“ heißt:
 Gemeinsam wohnen und wirtschaften,
 zum Beispiel gemeinsam kochen, gemeinsames Geld haben.

Was ist für das Wohngeldamt ein „Familienmitglied“?
 Zunächst einmal der Antragsteller selbst
 und sein Ehegatte

Außerdem:
 Kinder, einschließlich adoptierter und unehelicher Kinder,
 Eltern, Großeltern, Enkel,
 Geschwister, Tanten, Onkel, Nichten, Neffen,
 Schwiegereltern, Schwiegenerkinder, Stiefeltern, Stiefkinder,
 Neffen oder Nichten des Ehegatten,
 Pflegekinder

27

Zum Haushalt rechnen folgende Familienmitglieder:
 Tragen Sie bitte zuerst den Antragsteller ein (Nummer 1)!
 Tragen Sie auch die Familienmitglieder ein,
 die vorübergehend vom Haushalt abwesend sind

Familienname, Vorname	geboren am	Verwandschafts- verhältnis zum Antragsteller	Beruf
1		Antragsteller	
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Wie soll man die Tabelle ausfüllen?
 Beginnen Sie mit der Nummer 1.
 Das ist der Antragsteller.
 Gehen Sie die Tabelle am besten von links
 nach rechts durch. Schreiben Sie also
 zunächst den Namen und den Vornamen,
 dann das Geburtsdatum, dann das
 Verwandschaftsverhältnis, dann den Beruf

Gehen Sie dann auf die rechte Tabelle über.
 Dort sind die Einnahmen des jeweiligen
 Familienmitglieds einzutragen.
 Wenn eine Zeile nicht ausreicht
 (zum Beispiel wenn jemand
 mehrere Einkommen gleichzeitig hat)
 Dann nehmen Sie einfach die nächste
 Zeile mit dazu

Einnahmen der Familienmitglieder

21

Erhalten Sie Kindergeld für Kinder, die zum Familienhaushalt rechnen?

- ☐ Ja
☐ Nein

Wenn ja, tragen Sie bitte einfach die entsprechenden Nummern
 der Kinder aus der obigen Tabelle hier ein

Nr. _____

Verändert sich die Situation des Familienmitglieds
in den nächsten 12 Monaten?

- ☐ Ja
☐ Nein

Hier geht es nur um Änderungen, die Sie jetzt schon sicher wissen.
Zum Beispiel wenn ein Familienmitglied in Rente geht,
oder wenn es arbeitslos war und jetzt wieder eine Arbeit
gefunden hat.

.....

Nr. des Familienmitglieds	Grund der Änderung	Ab wann? Datum	Neue Einnahmen DM
---------------------------	--------------------	----------------	-------------------

.....

30

Einnahmen dieser Familienmitglieder:
Tragen Sie bitte die Einnahmen in derselben Reihenfolge ein,
wie die Familienmitglieder in der linken Tabelle.
Zuerst also die Einnahmen des Antragstellers.

Tragen Sie hier bitte die Art der Einnahme ein: Lohn, Bruttolohn, Rente, Pension, Altersrente, Unterhaltszahlungen, Zuschüsse, Kriegsopferfürsorge, Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit, Einnahmen, Zinsen, Dividenden, Schuldenzinsen	Geben Sie hier bitte den monatlichen Durchschnitts- betrag an Monatlich DM (brutto)	Erhöhte Werbungskosten Bitte nur ausfüllen, wenn diese über 564 DM im Jahr liegen Jährlich DM	Freibetrag für besondere Personengruppen Erläuterung siehe unten!		
			Buchstabe	%	Datum

Erläuterungen zum Freibetrag
für besondere Personengruppen:
Wenn ein Familienmitglied zu diesen
Personengruppen gehört, tragen Sie einfach
den entsprechenden Buchstaben ein!
A. Schwerbehinderte
(Hier müssen Sie noch den Grad
der Behinderung in % eintragen)
B. Pflegebedürftige Schwerbehinderte
C. Heimkehrer
D. Opfer der nationalsozialistischen
Verfolgung
E. Vertriebene
F. Deutsche aus der DDR
oder aus Ostberlin
(Bei E und F müssen Sie noch
eintragen, wann der Wohnsitz in die
BRD oder nach Westberlin verlegt
wurde (Datum))

Ist der Antragsteller vom Familienhaushalt vorübergehend abwesend?

- ☐ Ja
☐ Nein

Das trifft zum Beispiel zu bei: Handelsvertretern, Arbeitern auf Montage.
Der Familienhaushalt muß aber Mittelpunkt des Lebens bleiben.

32

Ist ein Familienmitglied, das zum Haushalt gehörte,
innerhalb der letzten 36 Monate gestorben?

- ☐ Ja
☐ Nein

Wenn ja, tragen Sie bitte ein:

Vorname und Name des Verstorbenen

Sterbetag

Wenn ja: Wurde die Wohnung nach dem Tod des Familienmitglieds
gewechselt?

- ☐ Ja
☐ Nein

Diese Angaben sind für die Berechnung Ihres Wohngeldes wichtig.

33

Zahlung

Das Wohngeld soll gezahlt werden an:

Name

Anschrift

- ☐ Bar
☐ Bargeldlos auf:

Konto-Nummer

Bankleitzahl

Bank

Postscheckamt (bei Postscheckkonto)

34

Verpflichtung

Ich versichere, daß die Angaben in diesem Bescheid vollständig
und richtig sind.

Ich weiß, daß ich gesetzlich verpflichtet bin

- Änderungen in den persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen,
die für das Wohngeld erheblich sind, sofort mitzuteilen.
(Nach Erhalt des Wohngeld-Bescheides ist das nicht mehr nötig!)
- Mitzuteilen, wenn der Wohnraum, für den Wohngeld gezahlt wird,
noch bevor der Bewilligungszeitraum abgelaufen ist, von **allen** Familien-
mitgliedern, die zum Haushalt rechnen, nicht mehr bewohnt wird.
- Zu Unrecht empfangenes Wohngeld zurückzuzahlen

Vergessen Sie bitte nicht, den Antrag zu unterschreiben!

Unterschrift

.....

Betr.: Antrag auf Wohngeld – Mietzuschuß –

Sehr geehrte Damen und Herren!

Sie wollen Wohngeld beantragen. Dazu haben Sie sich ein Antragsformular besorgt.

Die Verwaltung hat sich bemüht, die vom Gesetz vorgeschriebenen Fragen und die entsprechenden Fachausdrücke allgemeinverständlich zu fassen. Damit das Wohngeldamt prüfen kann, ob Ihnen Wohngeld zusteht, sollten Sie die Fragen sorgfältig beantworten.

Sie werden leicht erkennen, welche Fragen für Sie zutreffen. In vielen Fällen brauchen Sie die richtige Antwort nur anzukreuzen.

Ob und in welcher Höhe Ihnen Wohngeld zusteht, hängt ab
von dem Familieneinkommen,
von der Zahl der zu Ihrem Haushalt rechnenden Familienmitglieder,
von der Höhe der zuschußfähigen Miete.

Um eine reibungslose Bearbeitung Ihres Wohngeldantrages zu erreichen, sind für bestimmte Angaben im Antrag Unterlagen erforderlich. Sie erleichtern dem Wohngeldamt die Arbeit, wenn Sie diese Unterlagen dem Antrag beifügen.

Welche Unterlagen sind notwendig?

Auf der Rückseite finden Sie eine Aufstellung der wichtigsten Unterlagen.

Daraus können Sie ersehen, welche Unterlagen – soweit sie für Ihren Fall zutreffen – dem Antrag beizufügen sind:

b. w.

Für die Personenangaben:

Personalausweise oder Pässe, polizeiliche Meldebescheinigungen

für das Mietverhältnis:

Mietvertrag und Ergänzungsvereinbarungen — auch Mietbuch oder -Quittungen,
Nachweis über die Einnahmen aus Untervermietung

bei Lohn- und Gehaltsempfängern:

Verdienstbescheinigung des Arbeitgebers; einen Vordruck dafür erhalten Sie beim Wohngeldamt

bei Rentnern und Empfängern ähnlicher Bezüge:

Rentenbescheid mit der letzten Änderungsmitteilung oder andere Leistungsbescheide

bei Einkommensteuerpflichtigen:

letzter Einkommensteuerbescheid, Vorauszahlungsbescheid, letzte Einkommensteuererklärung

für den Nachweis über erhöhte Werbungskosten:

Bescheinigung des Finanzamtes

für Kinder:

Nachweis über Kindergeld oder vergleichbare Leistungen

bei Arbeitslosen:

Bescheid des Arbeitsamtes über die Höhe des Arbeitslosengeldes oder der Arbeitslosenhilfe

bei sonstigen Einkommensbeziehern

Nachweis über die Höhe der Einnahmen, z. B. über Krankengeld, Unterhaltsleistungen, Ausbildungs- oder Erziehungsbefihilfen, Zinsen, Dividenden

für die Zugehörigkeit zu besonderen Personengruppen:

z. B. Schwerbehindertenausweis, Vertriebenenausweis,
Notaufnahmescheid

für Ausländer und Staatenlose:

Aufenthaltserlaubnis.

Noch etwas:

Im Einzelfall kann es auch notwendig werden, daß das Wohngeldamt Sie um Vorlage weiterer
Unterlagen bittet.

Wenn Sie zu der einen oder anderen Frage noch nähere Auskünfte brauchen, stehen Ihnen die
Sachbearbeiter des Wohngeldamtes gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Wohngeldamt

Antrag auf Wohngeld Mietzuschuß

Schreiben Sie bitte in Druckschrift und kreuzen Sie Zutreffendes so an ☒

Person

1

Antragsteller:

Name

Vorname

ggf. Tel.-Nr.

Wer stellt den Antrag? **Der Haushaltsvorstand.** Das ist derjenige, der den Mietvertrag unterschrieben hat und in der Regel den größten Teil der Unterhaltskosten für den Haushalt trägt.

2

Ich bin

ledig ☐

verheiratet ☐

verwitwet ☐

geschieden ☐

3

Wohnraum

Ich beantrage Wohngeld für den Wohnraum

1000 Berlin

Zustellpostamt

Straße

Hausnummer

Falls Untermieter, wohnhaft bei:

Stockwerk

Lage im Stockwerk

Name des Hauptmieters

4

Sollten Sie noch nicht in der vorgenannten Wohnung wohnen, geben Sie bitte Ihre jetzige Anschrift an:

1000 Berlin

Zustellpostamt

Straße

Hausnummer

5

Die Adresse des Vermieters oder der Hausverwaltung ist:

Name ggf. Firma

Anschrift

ggf. Tel.-Nr.

Diese Frage ist nur zu beantworten, wenn Sie Hauptmieter sind.

6

Wann sind Sie oder Ihre Familie in den Wohnraum, für den Wohngeld beantragt wird, eingezogen?

genaues Datum

7

Die Wohnung ist bezugsfertig geworden

bis zum 24. Juni 1948 ☐

nach dem 24. Juni 1948 ☐

Bei einer Wohnung, die nach dem 24. Juni 1948 bezugsfertig geworden ist, geben Sie das genaue Jahr an

Wenn Sie es nicht wissen: Ihr Vermieter wird Ihnen sicher helfen.

8

Ist die Wohnung mit öffentlichen Mitteln gefördert worden?

ja ☐ nein ☐

Die Frage müssen Sie nur beantworten bei Wohnungen, die nach dem 24. Juni 1948 bezug fertig geworden sind.

9

Der Wohnraum hat eine Gesamtfläche von _____ Quadratmeter.

Wenn Sie es nicht wissen: Schauen Sie im Mietvertrag nach oder fragen Sie Ihren Vermieter. Wenn Sie Untermieter sind, geben Sie nur die Quadratmeterzahl der Räume an, die Sie g mieten haben.

10

Die Wohnung ist ausgestattet mit

Ofenheizung ☐ Zentral-, Fern- oder Etagenheizung ☐ Bad oder Duschaum

Bad oder Duschaum zählen hier nur, wenn dafür in Ihrer Wohnung ein eigener Raum vorhanden ist.

11

Wird die Wärme oder Warmwasser von einem Fernheizwerk geliefert?

ja ☐ nein ☐

12

Zur Miete

Liegt die von Ihnen bewohnte Wohnung im eigenen Mehrfamilienhaus?

ja ☐ nein ☐

Wenn nein, machen Sie gleich mit Frage 13 weiter.

Wenn ja, geben Sie hier bitte als Mietwert den Betrag an, den Sie für eine vergleichbare Wohnung zahlen müssten.

Die Frage 13 brauchen Sie dann nicht zu beantworten.

13

Die monatlich zu zahlende Miete mit allen Umlagen, Zuschlägen und Vergütungen beträgt insgesamt: _____

— Die Gesamtmiete besteht aus einer Grundmiete und verschiedenen Nebenkosten. Zu den Nebenkosten zählen z. B. Zentralheizungs- und Warmwasserkosten.

Die Kosten für Strom- oder Gasverbrauch gehören nicht zu den Nebenkosten.

— Sind solche Nebenkosten in der Miete enthalten, ohne daß hierfür besondere Beträge vereinbart worden sind, dann kreuzen Sie diese bitte nur an.

In der Gesamtmiete sind an Nebenkosten enthalten:

Kosten für Zentralheizung	_____	DM
Kosten für Fernheizung	_____	DM
Kosten für Warmwasser	_____	DM
Kosten für Fernwarmwasser	_____	DM
Untermietzuschläge	_____	DM
Zuschläge für gewerbliche oder ähnliche Nutzung	_____	DM
Vergütung für überlassene Möbel	_____	DM
Vergütung für Waschmaschinenbenutzung	_____	DM
Vergütung für Kühlschrankbenutzung	_____	DM
Vergütung für die Überlassung einer Garage, eines Auto-Stellplatzes oder eines Gartens	_____	DM

14

Bekommen Sie von jemanden Zuschüsse zur Bezahlung der Miete?

ja ☐ nein ☐

Wenn ja, wieviel?

DM

15

Erhalten Sie bereits Wohngeld oder eine vergleichbare Leistung für diese oder eine andere Wohnung, oder haben Sie dafür einen Antrag gestellt?

ja ☐ nein ☐

vermietung

Die Fragen 16 bis 18 brauchen Sie nur zu beantworten, wenn Sie einen Teil Ihrer Wohnung nur gewerblich nutzen oder einen Teil Ihrer Wohnung untervermietet haben.

16

Von meiner Wohnung nutze ich ausschließlich

beruflich oder gewerblich _____ Räume mit zusammen _____ Quadratmetern.

17

Von meiner Wohnung habe ich untervermietet:

_____ Leerzimmer mit	_____ Quadratmetern für monatlich	DM
_____ Teilmöbl. Zimmer mit	_____ Quadratmetern für monatlich	DM
_____ Vollmöbl. Zimmer mit	_____ Quadratmetern für monatlich	DM

– Beachten Sie bitte, daß die u. U. in der Untermiete enthaltenen Untermietzuschläge, Zuschläge für Möblierung-, Heizung- und Warmwasserkosten, Strom, Bettwäsche, Zimmerreinigung und ähnliches hier nicht zählen. Sie brauchen nur die reine Zimmermiete anzugeben.

Was ist, wenn Sie Räume Ihrer Wohnung zu einem Gesamtpreis untervermietet haben, ohne daß für die Nebenkosten – z. B. für Möblierung oder Heizung – ein besonderer Betrag vereinbart wurde?

Dann kreuzen Sie bitte an, welche Nebenkosten in der Untermiete enthalten sind.

für Teilmöblierung <input type="radio"/>	für Warmwasser <input type="radio"/>	für Bettwäsche <input type="radio"/>
für Vollmöblierung <input type="radio"/>	für Strom <input type="radio"/>	für Zimmerreinigung <input type="radio"/>
für Heizung <input type="radio"/>	für Verpflegung <input type="radio"/>	für Untermietzuschläge <input type="radio"/>

18

Von meiner Wohnung habe ich an Personen, die einen selbständigen Haushalt führen, kostenlos überlassen:

_____ Räume mit _____ Quadratmetern.

Familienmitglieder

Der Begriff „Familienmitglieder, die zum Haushalt rechnen“, kommt in den nächsten Fragen häufig vor. Wir erklären diesen Begriff.

Wer wird nach dem Wohngeldgesetz als Familienmitglied angesehen?

Zunächst einmal der Antragsteller selbst und sein Ehegatte.

Außerdem Kinder einschl. adoptierter oder nichtehelicher Kinder, Eltern, Großeltern, Enkel, Geschwister, Tanten, Onkel, Nichten, Neffen, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Stiefeltern, Stiefkinder, Neffen oder Nichten der Ehefrau, Pflegekinder.

„Zum Haushalt rechnen“ heißt:

Gemeinsam wohnen und wirtschaften.

19

Zu meinem Haushalt rechnen folgende Familienmitglieder:

Tragen Sie bitte zuerst den Antragsteller ein (Nummer 1)!

Tragen Sie auch die Familienmitglieder ein, die vorübergehend vom Haushalt abwesend sind

Familienname, Vorname – ggf. Geburtsname	geboren am	Verwandschafts- verhältnis zum Antragsteller	Beruf
1		Antragsteller	
2			
3			
4			
5			
6			
7			

20

**Einnahmen der
Familienmitglieder**

Einnahmen dieser Familienmitglieder:

Tragen Sie bitte die Einnahmen in derselben Reihenfolge ein, wie die Familienmitglieder der vorstehenden Tabelle zu Frage 19.

Zuerst also die Einnahmen des Antragstellers.

– Geben Sie bitte **alle Einnahmen** in Geld oder Geldeswert an, ohne Rücksicht auf ihre Quelle

zu lfd. Nr. aus Frage 19	Tragen Sie hier bitte die Art der Einnahmen ein, z. B. Lohn, Gehalt, Pension, Witwen- und Waisengelder, Renten, Unterhaltszahlungen, Sozialhilfe, Einkünfte aus selbständiger Arbeit, Zinsen, Dividenden, Sachbezüge	monatlicher Betrag – brutto – DM	werden bei Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit erhöhte Werbungskosten geltend gemacht? ja – r

21

Erhalten Sie Kindergeld oder vergleichbare Leistungen im Sinne des Bundeskindergeldgesetzes für Kinder, die nicht zum Haushalt rechnen?

ja ☐ nein ☐

Falls ja, für welche Kinder?

Name – Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

22

Werden sich die **Einnahmen** der Familienmitglieder in den nächsten 12 Monaten ändern?ja ☐ nein ☐

Hier geht es nur um Änderungen, die Ihnen schon jetzt bekannt sind (z. B. Wechsel des Arbeitsverhältnisses, Aufnahme einer neuen Beschäftigung bei Arbeitslosigkeit, Beginn der Rente (Vergütung)).

Name des Fam.-Mitgl.

Grund der Änderung

ab wann

neue Einnahmen

23

Haben Sie oder ein Familienmitglied, das zu Ihrem Haushalt rechnet, einen Antrag auf Rente oder ähnliche Bezüge gestellt, über den noch nicht entschieden ist?

ja ☐ nein ☐

wenn ja, wann _____, bei wem? _____

24

Haben Sie oder ein Familienmitglied, das zu Ihrem Haushalt rechnet, in diesem Jahr Vermögenssteuer zu zahlen?

ja ☐ nein ☐

25

Erhalten Sie oder ein Familienmitglied, das zu Ihrem Haushalt rechnet, Sozialhilfe oder Kriegsopferfürsorge oder wurde ein entsprechender Antrag gestellt?

ja ☐ nein ☐

Unterhalts- verpflichtungen

26

Werden von Ihnen oder anderen Familienmitgliedern Unterhaltszahlungen geleistet, zu denen sie gesetzlich verpflichtet sind (z. B. für nicht zum Haushalt rechnende Kinder)?

ja ☐ nein ☐

– Wer ist zum Unterhalt verpflichtet?

Ehegatten untereinander, Verwandte in gerader Linie untereinander (z. B. Kinder gegenüber den Eltern), der Vater gegenüber seinem nichtehelichen Kind, geschiedene Ehegatten untereinander.

Falls ja,

Wer zahlt?

An wen?

Verwandtschafts-
verhältnis

Wieviel?

Name	Name und Anschrift	monatlich DM
Die Unterhaltszahlungen sind bestimmt für		
a) die auswärtige Unterbringung eines in der Berufsausbildung befindlichen, zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedes		<input type="radio"/>
b) die auswärtige Unterbringung einer in der Berufsausbildung befindlichen, nicht zum Haushalt rechnenden Person		<input type="radio"/>
c) eine nicht zum Haushalt rechnende Person		<input type="radio"/>

Verpflichtung zu Unterhalt sonstigen Gruppen

27

Folgende Familienmitglieder gehören nachstehend aufgeführten Personengruppen an:

	Name des Familienmitgliedes			
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1. Schwerbehinderte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
falls ja, Grad der Schwerbehinderung in %	%	%	%	%
2. Schwerbehinderte, die pflegebedürftig im Sinne des § 69 Abs. 3 Satz 1 des Bundessozialhilfegesetzes sind	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Heimkehrer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Opfer der nationalsozialistischen Verfolgung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Vertriebene	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Deutsche aus der SBZ oder Berlin (Ost)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Falls zur Personengruppe Nr. 5 oder 6 zugehörig, wann wurde der Wohnsitz in die Bundesrepublik einschl. Berlin (West) verlegt _____

28

Sind Sie (Antragsteller) vom Familienhaushalt vorübergehend abwesend?

ja ☐ nein ☐

– Das trifft z. B. zu bei:

Handelsvertreter, Arbeiter auf Montage oder oft auch bei in Aus-
tung befindlichen Personen

29

Ist ein Familienmitglied, das zu Ihrem Haushalt gehörte, innerhalb der letzten 36 Monate
gestorben?ja ☐ nein ☐

Name des Verstorbenen

Sterbetag

Wurde die Wohnung nach dem Tod des Familienmitglieds gewechselt?

ja ☐ nein ☐– Diese Angaben sind von Bedeutung, bis zu welchem Höchstbetrag die Miete bei d
Berechnung des Wohngeldes berücksichtigt werden kann. Verstorbene Familienmitglie
zählen für 36 Monate nach dem Sterbetag weiterhin zum Familienhaushalt; längstens bis z
Aufgabe der Wohnung, die mit dem Verstorbenen gemeinsam benutzt wurde.**Zahlung**

30

Soll das Wohngeld auf ein Konto überwiesen werden?

ja ☐ nein ☐Falls das Wohngeld auf das Konto des Vermieters oder eines anderen empfangsberechtigt
Dritten gezahlt werden soll:Name und Anschrift
des Zahlungsempfängers:

Konto-Nr.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

des Antragstellers ☐ des Ehegatten ☐des Vermieters ☐ des empfangsberechtigten Dritten ☐

bei der/beim

Bank oder Postscheckamt

Ich versichere, daß ich die vorstehenden Fragen vollständig und wahrheitsgemäß beantwortet habe; insbesondere
bestätige ich, daß die unter Frage 19 aufgeführten Personen keine weiteren Einnahmen – auch nicht aus geleg
lichen Nebentätigkeiten – haben.

Mir ist bekannt, daß ich gesetzlich verpflichtet bin, das Wohngeldamt unverzüglich zu unterrichten, wenn

- Änderungen in den persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen, die für die Leistung erheblich si
vor Erlaß des Bewilligungsbescheides eintreten,
- der Wohnraum, für den Wohngeld gewährt wird, vor Ablauf des Bewilligungszeitraums nicht mehr v
den zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedern benutzt wird.

Ich weiß, daß ich zu Unrecht empfangenes Wohngeld zurückzahlen muß.

Berlin, den

Unterschrift des Antragstellers

_____ **rksamt**
Berlin

Antrag auf Wohnungsgeld
Mietzuschuß

_____ **Wohnungswesen – Wohnungsdienst**

2. 1

_____ **ten Sie bitte die anliegenden Hinweise. Bitte deutlich, möglichst in Blockschrift ausfüllen! – ☐ = Zutreffendes bitte ankreuzen.**
Zum Nachweis der Angaben sind sämtliche entsprechenden Unterlagen beizufügen!

_____ **Ich beantrage die Gewährung eines Mietzuschusses nach dem Wohnungsgeldgesetz in der Fassung vom 29. 8. 1977 (GVBl. S. 1949)**

_____ **Antragsteller:**
_____ **Zuname – Vorname** _____ **Telefon-Nr.**

Familienstand: ledig ☐ verheiratet ☐ verwitwet ☐ geschieden ☐

_____ **Wohnung, für die Mietzuschuß beantragt wird:**

_____ **1000 Berlin**
_____ **Zustellpostamt** _____ **Straße – Hausnummer**

_____ **Falls Untermieter, wohnhaft bei:**
_____ **Gebäudeteil – Stockwerk – Lage im Stockwerk – ggf. Wohnungs-Nr.** _____ **Name des Hauptmieters**

_____ **Sollten Sie noch nicht in der genannten Wohnung wohnhaft, jetzige Anschrift:**

_____ **1000 Berlin**
_____ **Zustellpostamt** _____ **Straße – Hausnummer**

_____ **Falls Hauptmieter, wer ist Vermieter oder Bevollmächtigter?**

_____ **Name – Anschrift – ggf. Telefonnummer**

_____ **Wann haben der Antragsteller oder die zu seinem Haushalt rechnenden Familienangehörigen diese Wohnung bezogen?** _____

_____ **– Die Fragen B 5 und 6 sind auch von Untermietern zu beantworten. –**

_____ **Wann ist diese Wohnung bezugsfertig geworden? a) bis zum 24. Juni 1948 ☐**
_____ **b) nach dem 24. Juni 1948 ☐ Jahr der Bezugsfertigkeit: 19_____**

_____ **Bei Bezugsfertigkeit der Wohnung nach dem 24. Juni 1948: Ist sie mit öffentlichen Mitteln gefördert worden?**
_____ **ja ☐ nein ☐**

_____ **Welche Gesamtfläche hat die Wohnung? Quadratmeter**
_____ **Untermieter müssen die Fläche der von ihnen ausschließlich genutzten Räume einzeichnen)**

_____ **Sammelheizung (Zentral-, Fern- oder Etagenheizung) vorhanden? ja ☐ nein ☐**
_____ **falls ja: Zentral- oder Etagenheizung ☐ Fernheizung ☐**

10 Gesamtmiete (einschl. aller Umlagen, Vergütungen, Zuschläge) monatlich _____ f

Darin sind enthalten:

a) Kosten des Betriebes zentraler Heizungs- und Brennstoffversorgungsanlagen _____ f

b) Umlagen für Fernheizung insges. _____ DM,
davon entsprechen den unter a) genannten Kosten _____ f

c) Kosten des Betriebes zentraler Warmwasserversorgungsanlagen _____ f

d) Umlagen für Fernwarmwasser insges. _____ DM,
davon entsprechen den unter c) genannten Kosten _____ f

e) Untermietzuschläge _____ f

f) Zuschläge für die Benutzung von Wohnraum zu anderen als Wohnzwecken _____ f

g) Vergütungen für die Überlassung von Möbeln (mit Ausnahme von Einbaumöbeln, soweit sie üblich sind) _____ f

h) Vergütungen für die Überlassung von Waschmaschinen und Kühlschränken _____ f

11 Welche der unter B 10 a bis h genannten Umlagen, Vergütungen und Zuschläge sind in der Miete enthalten, ohne daß ein besonderer Betrag hierfür angegeben ist?

a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐

11a Werden zur Bezahlung der Miete Beiträge von anderer Seite gewährt? _____ ja ☐ nein ☐
Wenn ja, in welcher Höhe monatlich: _____ DM

12 Falls eine Wohnung im eigenen Haus bewohnt wird: Der Mietwert der Wohnung beträgt monatlich _____ f

Von der Gesamtläche der Wohnung sind untervermietet:

(Die Einnahmen aus Untervermietung sind ohne Untermietzuschlag und ohne Kosten für sonstige Nebenleistung – z. B. Frühstück, Zimmerreinigung, Stromkosten u. ä. – anzugeben.)

13 _____ Leerzimmer mit _____ Quadratmetern für monatlich _____ f

14 _____ vollmöbl. Zimmer mit _____ Quadratmetern für monatlich _____ f

15 _____ teilmöbl. Zimmer mit _____ Quadratmetern für monatlich _____ f

16 Von der Gesamtläche der Wohnung werden

a) selbst ausschließlich gewerblich oder beruflich benutzt _____ Räume mit _____ Quadratmete

b) unentgeltlich an nicht zum Haushalt rechnenden Personen überlassen _____ Räume mit _____ Quadratmete

17 Ist ein zum Haushalt rechnendes Familienmitglied innerhalb der letzten 3 Jahre vor dem Monat der Antragstellung verstorben? _____ ja ☐ nein ☐

Name des Verstorbenen

wann verstorben

17a Falls ja: Wurde die Wohnung nach dem Tod des Familienmitgliedes gewechselt? _____ ja ☐ nein ☐

Haushalt führen, aber auch solche, die nur vorübergehend abwesend sind):

– Unter lfd. Nr. 1 ist immer der Antragsteller einzutragen –

lfd. Nr.	Zuname	Vorname	Geburtsdatum	Verwandtschaftsverhältnis zum Antragsteller	Beruf
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Einkommensverhältnisse der unter C 1 aufgeführten Familienmitglieder:

Zu lfd. Nr. aus C 1	Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit		Einnahmen anderer Art – Einnahmen aus Untervermietung sind unter B 13-15 anzugeben –	
	monatlicher Bruttobetrag	Werden erhöhte Werbungskosten geltend gemacht?	Art der Einnahme (z. B. aus selbständiger Arbeit, aus Kapitalvermögen oder Sparguthaben (Dividenden, Zinsen), Renten, Unterhalt, Sachbezüge, Sozialhilfe)	monatlicher Betrag
	DM	(ja – nein)		DM
1				

Sind Änderungen bei den vorstehend aufgeführten Einnahmen eines oder mehrerer Familienmitglieder innerhalb der nächsten 12 Monate zu erwarten?

ja ☐ nein ☐

Name des Familienmitgliedes

Grund

Voraussichtliche monatliche Einnahmen (brutto)
ab DM

Werden von den zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedern Aufwendungen zur Erfüllung gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen erbracht?

ja ☐ nein ☐

Falls ja:

Name des Zahlungspflichtigen

Name und Anschrift des Berechtigten

Verwandtschaftsverhältnis

Höhe des Betrages mtl.

DM

DM

Der Unterhaltsbetrag ist / die Unterhaltsbeträge sind / bestimmt für

- a) die auswärtige Unterbringung eines in der Berufsausbildung befindlichen, zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedes ☐
- b) die auswärtige Unterbringung einer in der Berufsausbildung befindlichen, nicht zum Haushalt rechnenden Person ☐
- c) eine nicht zum Haushalt rechnende Person ☐

Bitte beachten Sie die Hinweise zu C 6 und zu II

lfd. Nr.:

Familienmitglied aus Tabelle C 1

1. Schwerbehinderte
falls ja, Grad der Schwerbehinderung in %
2. Schwerbehinderte, die pflegebedürftig im Sinne des § 69
Abs. 3 Satz 1 des Bundessozialhilfegesetzes sind
3. Heimkehrer
4. Opfer der nationalsozialistischen Verfolgung
5. Vertriebene / Sowjetzonenflüchtlinge
6. Deutsche aus der SBZ oder Berlin (Ost)

	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	%	%	%	%
1.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Falls zur Personengruppe Nr. 5 oder 6 zugehörig,
wann wurde der Wohnsitz in die Bundesrepublik einschl. Berlin
(West) verlegt?

- 7 Hat ein unter C 1 aufgeführtes Familienmitglied einen Antrag auf Rente oder rentenähnliche Bezüge gestellt, über den noch nicht entschieden worden ist? ja ☐ nein ☐

- D** 1 Hat ein unter C 1 aufgeführtes Familienmitglied im Jahr der Antragstellung Vermögensteuer zu entrichten? ja ☐ nein ☐

- 2 Wird bereits Wohngeld oder eine vergleichbare Leistung für eine andere Wohnung gewährt oder ist Wohngeld oder eine vergleichbare Leistung für eine andere Wohnung beantragt worden? ja ☐ nein ☐
falls ja, für welche:

- 3 Ist der Antragsteller vom Familienhaushalt vorübergehend abwesend? ja ☐ nein ☐

- 4 Werden dem Antragsteller oder seinen zum Haushalt rechnenden Familienangehörigen Leistungen aus Mitteln der Sozialhilfe oder Kriegsopferfürsorge gewährt oder sind solche Leistungen beantragt worden? ja ☐ nein ☐

- 5 Besteht ein verwandtschaftliches Verhältnis zwischen Antragsteller und Untermieter oder Hauptmieter? ja ☐ nein ☐
falls ja:

Name des Untermieters oder Hauptmieters - Verwandtschaftsverhältnis

- E** 1 Soll das Wohngeld auf ein Konto überwiesen werden? ja ☐ nein ☐

- 2 Falls das Wohngeld auf das Konto des Vermieters oder eines anderen empfangsberechtigten Dritten in Berlin gezahlt werden soll:
Name und Anschrift
des Zahlungsempfängers:

- 3 Konto Nr. _____ des Antragstellers ☐, des Vermieters ☐, des empfangsberechtigten Dritten ☐
des Ehegatten ☐

bei der / beim

Kontoführendes Institut

Dep'ta-Zweigstelle

Ich versichere, daß ich die vorstehenden Fragen vollständig und wahrheitsgemäß beantwortet habe; insbesondere bestätige ich, daß die unter C 1 aufgeführten Personen keine weiteren Einnahmen - auch nicht aus gelegentlichen Nebentätigkeiten - haben.

Mir ist bekannt, daß ich gesetzlich verpflichtet bin, das Wohngeldamt unverzüglich zu unterrichten, wenn

- a) Änderungen in den persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen, die für die Leistung erheblich sind vor Erlass des Bewilligungsbescheides eintreten,
- b) der Wohnraum, für den Wohngeld gewährt wird, vor Ablauf des Bewilligungszeitraums nicht mehr von den zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedern benutzt wird.

Berlin, den _____

Unterschrift des Antragstellers

Das Wohngeldamt wird Sie nach Eingang Ihres Antrages um Vorsprache bitten, sofern dies zur Bearbeitung Ihres Antrages erforderlich ist.

Der Vordruck „Antrag auf Wohngeld – Mietzuschuß –“ gilt für Mietwohnungen, einzelne gemietete Räume, Wohnraum in Wohnheimen, Wohnbesitzwohnungen und Eigentümerwohnungen in Mehrfamilienhäusern.

I. Was ist bei den einzelnen Fragen zu beachten?

Antragsteller ist nach dem Wohngeldgesetz der Mieter oder sonstige Nutzungsberechtigte des Wohnraumes, für den Wohngeld beantragt wird. Kommen mehrere Familienmitglieder in Betracht, so ist nur der Haushaltsvorstand antragsberechtigt. Als Haushaltsvorstand ist das Familienmitglied anzusehen, das im Zeitpunkt der Antragstellung den größten Teil der Unterhaltskosten für die zum Haushalt rechnenden Familienmitglieder trägt.

Falls Ihnen die Wohnfläche Ihrer Wohnung nicht bekannt ist und Sie sie auch nicht aus Ihren Mietunterlagen ersehen können, fragen Sie hiernach bitte Ihren Vermieter.

Ein Bad oder Duschraum ist vorhanden, wenn Ihre Wohnung mit einer betriebsfähigen Badeeinrichtung in einem besonderen Raum mit zentralem oder besonderem Warmwasserbereiter ausgestattet ist. Nach allgemeiner Verkehrsauffassung ist unter einer Badeeinrichtung ein Bad mit Wanne oder Dusche zu verstehen. Betriebsfähig ist die Badeeinrichtung dann, wenn Sie zu Badezwecken jederzeit zur Verfügung steht.

Beantworten Sie hier bitte zunächst die Frage, welche Miete Sie insgesamt zahlen.

Diese Fragen sind nur zu beantworten, soweit sie für Ihr Mietverhältnis zutreffen.

Setzen Sie bitte nur solche Beträge ein, die vertraglich besonders festgesetzt worden sind. Werden dagegen derartige Leistungen durch Ihre Miete (Untermiete) abgegolten, so kreuzen Sie bitte den entsprechenden Kreis unter Frage B 11 an.

Als Mietwert für die vom Antragsteller im eigenen Hause bewohnte Wohnung ist der Betrag anzugeben, welcher der Miete für eine vergleichbare Wohnung entspricht.

Diese Fragen sind nur von Hauptmietern oder sonstigen Inhabern ganzer Wohnungen zu beantworten.

Die Angabe der verstorbenen Familienmitglieder, die zum Haushalt gehörten, ist von Bedeutung für den Höchstbetrag der Miete, der bei der Wohngeldberechnung zugrunde gelegt wird. Verstorbene Mitglieder werden für die Dauer von 36 Monaten nach dem Sterbemonat weiterhin zu den Familienmitgliedern gerechnet, längstens jedoch bis zu dem Zeitpunkt, zu dem die Wohnung, die mit dem Verstorbenen gemeinsam benutzt wurde, aufgegeben worden ist.

Zu den Familienmitgliedern gehören: Der Ehegatte, Verwandte in gerader Linie (z. B. Großeltern, Eltern, Kinder, Enkel), Verwandte zweiten und dritten Grades in der Seitenlinie (z. B. Geschwister, Tanten, Nichten, Neffen), Verschwagerte in gerader Linie (Schwieger-

eltern, Schwiegerkinder, Stiefeltern, Stiefkinder) sowie Verschwagerte zweiten und dritten Grades in der Seitenlinie (Neffe oder Nichte des Ehegatten), Pflegekinder ohne Rücksicht auf ihr Alter, Pflegeeltern.

- 2 Mit ihrer Ild. Nr. aus Frage G 1 sind nur die zum Haushalt rechnenden **Familienmitglieder** aufzuführen, die über **eigene Einnahmen** verfügen.

Es sind **alle Einnahmen** in Geld oder Geldeswert anzugeben, ohne Rücksicht auf ihre Quelle und ohne Rücksicht darauf, ob die Einnahmen steuerpflichtig sind oder nicht.

Zu den **Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit** gehören u. a.: Löhne, Gehälter, Sachbezüge, Gratifikationen, Tantiemen und andere Bezüge und Vorteile, die für eine Beschäftigung im öffentlichen oder privaten Dienst gewährt werden, sowie Wart- und Ruhegelder, Witwen- und Waisengelder und andere Bezüge und Vorteile aus früheren Dienstleistungen.

Zu den **Einnahmen anderer Art** gehören u. a.: Einnahmen aus selbständiger Arbeit, aus Gewerbebetrieb, aus Kapitalvermögen oder Sparguthaben (Dividenden, Zinsen), aus Vermietung und Verpachtung, aus Land- und Forstwirtschaft, Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung (BfA, LVA) und solche nach dem Bundesversorgungsgesetz, Lastenausgleichsgesetz, Entschädigungsgesetz, Kindergeld nach dem Kindergeldgesetz, Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe, Krankengeld, Sozialhilfe, Unterhaltsleistungen, Erziehungs-, Ausbildungs- und Fortbildungsbeihilfen (Stipendien), Sachbezüge.

Die Einnahmen sind **ungekürzt (brutto)** und **einzeln** anzugeben.

- 3 Hier sind gegebenenfalls solche Familienmitglieder aufzuführen, die z. B. Einnahmen aus einer saisonbedingten Beschäftigung beziehen; insbesondere Maurer, Zimmerleute, Gartenbauarbeiter.

- 4 Kraft Gesetzes unterhaltspflichtig sind:

- a) Ehegatten untereinander,
- b) Verwandte in gerader Linie untereinander,
- c) der Vater gegenüber seinem nichtehelichen Kind,
- d) der Vater gegenüber der Mutter seines nichtehelichen Kindes aus Anlaß der Geburt,
- e) geschiedene Ehegatten untereinander.

- 5 Nicht zum Haushalt rechnende Personen sind Unterhaltsberechtigte (s. G 4), sofern sie mit dem Unterhaltspflichtigen keinen gemeinsamen Hausstand führen.

Als Berufsausbildung ist jede Ausbildung anzusehen, welche die zur Ausübung eines künftigen Berufes notwendigen fachlichen Fertigkeiten und Kenntnisse in einem geordneten Ausbildungsgang vermittelt.

- 6 Sofern Familienmitglieder den nachstehend aufgeführten Personengruppen angehören, setzen Sie bitte hier die entsprechende laufende Nummer aus G 1 ein und kreuzen den Kreis an, dessen Merkmal zutreffend ist. Zu den besonderen Personengruppen nach § 16 und § 8 Abs. 2 des Wohngeldgesetzes gehören:

- f) Schwerbehinderte.

fähigkeit um wenigstens 50 vom Hundert, die pflegebedürftig im Sinne des § 69 Abs. 3 Satz 1 des Bundessozialhilfegesetzes sind,

3. Heimkehrer im Sinne des Heimkehrergesetzes, die nach dem 31. Dezember 1948 zurückgekehrt sind,
4. Opfer der nationalsozialistischen Verfolgung und ihnen Gleichgestellte im Sinne des Bundesentschädigungsgesetzes,
5. Vertriebene und Sowjetzonenflüchtlinge im Sinne der §§ 1 bis 4 des Bundesvertriebenengesetzes,
6. Deutsche aus der SBZ Deutschlands und dem sowjetisch besetzten Sektor von Berlin im Sinne des § 1 des Flüchtlingshilfegesetzes.

D 1 Die Beantwortung dieser Frage ist im Hinblick auf § 20 des Wohngeldgesetzes erforderlich. Nach dieser Vorschrift wird Wohngeld in der Regel versagt, wenn ein zum Haushalt rechnendes Familienmitglied im Jahr der Antragstellung Vermögensteuer zu entrichten hat.

Ist Vermögen vorhanden, für das keine Vermögensteuer zu entrichten ist, so sind aber die evtl. daraus erzielten Erträge (Dividenden, Zinsen usw.) als Einnahmen unter C 2 anzugeben.

- 3 Für die Beantwortung dieser Frage kommt es wesentlich auf die Umstände des Einzelfalles an. Familienmitglieder rechnen auch dann zum Haushalt, wenn sie vorübergehend abwesend sind. Vorübergehend abwesend sind Familienmitglieder, wenn der Familienhaushalt während der Abwesenheit Mittelpunkt ihrer Lebensbeziehungen bleibt. Das trifft z. B. bei Trennungsschädigungsempfängern, Handelsvertretern, Reisenden und häufig auch bei in Ausbildung befindlichen Personen zu.

II. Welche Unterlagen sind beizufügen?

Um eine reibungslose Bearbeitung Ihres Antrages zu erreichen, fügen Sie bitte — soweit zutreffend — folgende Unterlagen bei. Unterlagen, die Sie nicht aus der Hand geben wollen, sind auf Verlangen zur Einsichtnahme vorzulegen.

Miet- oder Nutzungsvertrag, evtl. Vorvertrag,

Mietbuch oder -quittungen,

Nachweise über die unter B 10 a bis f aufgeführten Kosten, Umlagen, Zuschläge und Vergütungen,

Nachweis über die Höhe der Einnahmen aus Untermietung,

Nachweis über die Höhe der geleisteten Unterzahlungen,

Nachweis über die Zugehörigkeit zu besonderen Personengruppen:

z. B. Ausweis nach dem Bundesvertriebenengesetz, Notaufnahmebescheid, Schwerbehindertenausweis, entsprechender Anerkennungsbescheid als Behindert, Bescheid des Sozialamts über die Gewährung Pflegegeld nach § 69 Abs. 3 Satz 1 des Bundeshilfegesetzes oder Bescheid über den Bezug von Pflegegeld nach § 35 des Bundesversorgungsgesetzes nach § 558 der Reichsversicherungsordnung.

Sämtliche Einnahmen sind durch entsprechend scheinungsgemäße Bescheide oder ähnlich zu belegen. Insbesondere ist für jedes Familienmitglied, das Einnahmen aus nichtselbstständiger Beschäftigung hat, eine **Verdienstbescheinigung** vorzulegen. Vordrucke lassen Sie sich bitte von Ihrem Wohngeldamt ausgeben und dann von den Arbeitgebern, eventuell von der Krankenkasse ausfüllen.

Über die Höhe von Einnahmen aus Lehr- oder Ausstellungsverhältnissen und die Dauer dieser Verhältnisse sind ebenfalls Nachweise, z. B. der Lehrvertrag, legen.

Werden Sie zur Einkommensteuer veranlagt, legen Sie bitte den letzten Einkommensteuerbescheid, den Auszahlungsbefehl und die letzte Einkommenserklärung vor. Zu Ihren Mitwirkungspflichten nach § 1 des Sozialgesetzbuches gehört, daß die Einkommenserklärung bis zum 31. Mai des Jahres für das vorausgegangene Kalenderjahr ab-

Prüfen Sie bitte noch einmal Ihre Angaben im Anhang. Sie für deren Richtigkeit einstehen können. Wer wissentlich falsche Angaben einreicht, über Zahlungen Wohngeld herbeiführt, muß die überzahlten Beträge zurückzahlen und bei Betrug mit strafrechtlichen Folgen rechnen.

Wohnungsgeldstelle hilft, wenn Sie Fragen haben.

is ☐ Bezirksamt
☐ Ortsamt

– Wohnungsgeldstelle –

Entgegengenommen am _____ Nm

Gz. EA _____

Antrag auf Gewährung von Wohngeld (Mietzuschuß)

Name / Vorname _____

geboren am _____

Antragsteller

- | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> ledig | <input type="checkbox"/> verheiratet | <input type="checkbox"/> verwitwet | <input type="checkbox"/> geschieden | <input type="checkbox"/> getrennt lebend |
| <input type="checkbox"/> 1 Selbständiger | <input type="checkbox"/> 2 Beamter | <input type="checkbox"/> 3 Angestellter | <input type="checkbox"/> 4 Arbeiter | <input type="checkbox"/> 5 Rentner |
| <input type="checkbox"/> 6 Pensionär | <input type="checkbox"/> 7 Student | <input type="checkbox"/> 8 Arbeitsloser | <input type="checkbox"/> 9 sonstiger
Nichterwerbstätiger | |

Straße, Hausnummer, Stockwerk, Zustellpostamt _____

Anschrift

Für welche Wohnung beantragen Sie Wohngeld?

- ☐ Anschrift wie oben
☐ andere Anschrift: _____

Wie nutzen Sie die Wohnung? Als

- ☐ 1 Hauptmieter
☐ 2 Untermieter/Heimbewohner
☐ 3 Bewohner einer Wohnung im **eigenen** Mehrfamilienhaus
oder gemischt genutzten Haus
☐ 6 Sonstiger Nutzungsberechtigter
(zum Beispiel Bewohner einer Genossenschaftswohnung)
☐ 7 Wohnbesitzberechtigter

Name/Firma, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort _____

Wer ist der Vermieter? _____

Beziehen Sie bereits Wohngeld oder eine vergleichbare Leistung für diesen oder anderen Wohnraum?

☐ ja ☐ nein

Haben Sie bereits Wohngeld oder eine vergleichbare Leistung für diesen oder anderen Wohnraum beantragt?

☐ ja ☐ nein

Falls ja: Für welche Wohnung (Anschrift)? _____

Art der Leistung? _____ Für welchen Zeitraum? von _____ bis _____

Von welcher Stelle? _____

Nutzen Sie die Wohnung nur **vorübergehend**?

☐ ja ☐ nein

An wen soll das Wohngeld
überwiesen werden?

Name/Vorname _____

Kontonummer _____

Bank, Sparkasse, Postscheckamt _____

bei _____

Bankleitzahl _____

Wohnen in Ihrer Wohnung Familienmitglieder oder andere Personen,
die nicht zu Ihrem Haushalt gehören?

☐ ja ☐ nein

7) Welche Familienmitglieder (einschließlich vorübergehend Abwesender) und andere Personen gehören zu Ihrem Haushalt?

	Name / Vorname	geboren am	Verwandtschaftsverhältnis zum Antragsteller	zur Zeit ausgeübter Beruf
1	Antragsteller			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

3) Welche Einnahmen in Geld und Geldeswert einschließlich Zinsen, Dividenden u.s.w. (ohne Untermieteinnahmen) haben die in der Aufstellung zu 7) angegebenen Personen?

lfd. Nr. aus 7)	Art der Einnahme	1 wöchent- lich	2 monat- lich	4 jähr- lich	Bruttoeinnahme DM	Betriebsaus- gaben, erhöhte Werbungskosten DM	Amtliche Vermerke (nicht vom Antragsteller auszufüllen)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Sind die **Einnahmen** der in der Aufstellung zu 7) angegebenen Personen erheblichen **Schwankungen** unterworfen?

☐ ja ☐ ne

Falls ja: Bei wem? Laufende Nummer _____

Welche Schwankungen? _____

Werden sich die Einnahmen der in der Aufstellung zu 7) angegebenen Personen innerhalb der nächsten zwölf Monate voraussichtlich ändern?

☐ ja ☐ ne

Falls ja: Bei wem? 1. Laufende Nummer _____ Ab wann? _____ Auf welche Höhe? _____ D

2. Laufende Nummer _____ Ab wann? _____ Auf welche Höhe? _____ D

3) Beiträge zur sozialen Sicherung und Steuern vom Einkommen

Entrichtet eine in der Aufstellung zu 7) angegebene Person

a) Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung und zur Bundesanstalt für Arbeit?

☐ ja ☐ ne

b) laufende Beiträge zu öffentlichen oder privaten Versicherungen oder ähnlichen Einrichtungen, die hinsichtlich ihrer Zweckbestimmung Pflichtbeiträgen zu Sozialversicherung entsprechen?

☐ ja ☐ ne

Falls ja: Wer? Laufende Nummer _____ Laufende Nummer _____

Entrichtet eine in der Aufstellung zu 7) angegebene Person Steuern vom Einkommen?

☐ ja ☐ ne

Falls ja: Wer? Laufende Nummer _____ Laufende Nummer _____

0 Ist eine in der Aufstellung unter 7) angegebene Person **vermögenssteuerpflichtig**?

☐ ja ☐ ne

Falls ja: Wer? Laufende Nummer _____ Laufende Nummer _____

Rechnen zum Haushalt Kinder, für die **Kindergeld** nach dem Bundeskindergeldgesetz oder eine vergleichbare Leistung nach §8 Absatz 1 dieses Gesetzes gewährt wird?

☐ ja ☐ nein

Falls ja: Für welche in der Aufstellung zu ⑦ angegebenen Kinder?

Laufende Nummer/n _____

Wer ist der Empfänger dieser Leistung/en?

Bezieht eine in der Aufstellung zu ⑦ angegebene Person Kindergeld oder eine vergleichbare Leistung für nicht zum Haushalt rechnende Kinder?

☐ ja ☐ nein

Falls ja: Für wen?

Name _____

Geburtsdatum _____

Anschrift _____

Wer ist der Empfänger dieser Leistung/en?

Ist die Wohnung mit öffentlichen Mitteln gefördert worden?

☐ ja ☐ nein

Wann war die

☐ bis Ende 1918

Wohnung zum ersten

☐ 1919 bis zum 20. Juni 1948

Mal bezugsfertig?

☐ nach dem 20. Juni 1948, und zwar im Jahre 19 _____

Welche Gesamtfläche hat die Wohnung? _____ m²

Hat die Wohnung

☐ Sammelheizung/Etagenheizung?

☐ ja ☐ nein

☐ Fernheizung?

☐ ja ☐ nein

☐ Bad oder Duschraum?

☐ ja ☐ nein

Ab wann zahlen Sie für die Wohnung **Miete o. Nutzungsentgelt**?

Tag, Monat, Jahr _____

Amtliche Vermerke
(nicht vom Antragsteller
auszufüllen)

Welche monatliche **Gesamtmiets** einschließlich aller Umlagen und Vergütungen, aber ohne Sonderzahlungen (z.B. Garage) zahlen Sie? _____ DM

Sind in der Gesamtmiets **Beträge** enthalten für:

ja nein

falls ja:

Betrag festgesetzt auf _____

Betrag nicht festgesetzt

1. Heizung?

☐ ja ☐ nein

_____ DM ☐

2. Warmwasser?

☐ ja ☐ nein

_____ DM ☐

3. Untervermietung?

☐ ja ☐ nein

_____ DM ☐

4. Benutzung von Wohnraum zu anderen als Wohnzwecken?

☐ ja ☐ nein

_____ DM ☐

5. Vollmöblierung?

☐ ja ☐ nein

_____ DM ☐

Teilmöblierung?

☐ ja ☐ nein

_____ DM ☐

6. Kühlschrankbenutzung?

☐ ja ☐ nein

_____ DM ☐

7. Waschmaschinenbenutzung?

☐ ja ☐ nein

_____ DM ☐

8. _____

☐ ja ☐ nein

_____ DM ☐

Welche Beträge zahlen Sie **neben der** Miete für Fernheizung?

monatlich _____ DM

Welche **Anlagekosten** (Grundpreis)

einschl. Mehrwertsteuer sind darin enthalten?

monatlich _____ DM

Wird ein Teil des Wohnraums von einer in der Aufstellung zu ⑦ angegebenen Person gewerblich oder beruflich genutzt?

Falls ja: _____ Räume, _____ m²

☐ ja ☐ nein

Haben Sie einen Teil des Wohnraums entgeltlich oder unentgeltlich einem anderen überlassen, insbesondere untervermietet?

☐ ja ☐ nein

Falls ja: Bitte für jede Überlassung oder Untervermietung eine Erklärung (besonderes Formular) ausfüllen.

Tragen andere Personen, Firmen oder Behörden zur Miete bei?

☐ ja ☐ nein

Falls ja: Wer?

In welcher monatlichen Höhe?

DM

⑥ Ist eine in der Aufstellung zu ⑦ angegebene Person **schwerbehindert**? ☐ ja ☐ nein

Falls ja: Bitte laufende Nummer und Grad der Erwerbsminderung eintragen

Enthält der Ausweis das Merkzeichen H?

☐ ja ☐ nein

Sind Sie pflegebedürftig im Sinne des § 69 BSHG oder erhalten Sie ein Pflegegeld nach § 69 BSHG, § 55b RVO oder eine Pflegezulage nach § 35 BVG?

☐ ja ☐ nein

Heimkehrer (Rückkehr nach dem 31. Dez. 1948) oder **Opfer nationalsozialistischer Verfolgung**?

☐ ja ☐ nein

Vertriebener, DDR-Flüchtling oder Deutscher aus der DDR oder Berlin (Ost)?

☐ ja ☐ nein

Falls ja: Wann wurde der Wohnsitz in die Bundesrepublik Deutschland einschließlich Berlin (West) verlegt?

v.H.	v.H.	

Falls ja: Bitte laufende Nummer eintragen.

Datum Datum Datum

⑦ Ist ein bisher zum Haushalt rechnendes Familienmitglied innerhalb der letzten 36 Monate vor dem Monat der Antragstellung verstorben?

☐ ja ☐ nein

Falls ja: Wer? Wann?

Haben Sie danach die Wohnung gewechselt?

☐ ja ☐ nein

Falls ja: Wann?

Haben Sie nach dem Sterbetag Ihres Familienmitgliedes eine weitere Person in den Haushalt aufgenommen?

☐ ja ☐ nein

Falls ja: Wen? Wann?

⑧ Leistet eine in der Aufstellung zu ⑦ angegebene Person Aufwendungen zur Erfüllung gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen?

☐ ja ☐ nein

Falls ja: Bitte besonderes Formblatt ausfüllen!

Ich versichere, daß die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind. Mir ist bekannt, daß ich gesetzlich verpflichtet bin,

1. Änderungen in den Verhältnissen bis zum Erlaß des Bescheides unverzüglich mitzuteilen,
2. unverzüglich anzuzeigen, wenn der Wohnraum, für den Wohngeld gewährt wird, vor Ablauf des Bewilligungszeitraumes nicht mehr von allen angegebenen Personen benutzt wird,
3. das zu Unrecht empfangene Wohngeld zurückzuzahlen, wenn ich die ungerechtfertigte Gewährung zu vertreten habe. In diesem Fall muß ich unter Umständen mit einer strafrechtlichen Verfolgung rechnen.

Datum / Unterschrift des Antragstellers

- ☐ Die Angaben sind geprüft
- ☐ Die Angaben zu Nr. _____ wurden
im Einvernehmen mit dem Antragsteller
- ☐ ergänzt ☐ geändert

Datum / Name

ERLÄUTERUNGEN ZUM ANTRAG AUF GEWÄHRUNG VON WOHNGELD (Mietzuschuß)

(Die Randnummern beziehen sich auf die entsprechenden Nummern des Antragvordrucks)

Sehr geehrter Antragsteller!

Das Wohngeld kann nur berechnet werden, wenn Sie die Fragen im Antrag vollständig beantworten.

Fügen Sie bitte alle Originalunterlagen bei, damit der Antrag bearbeitet werden kann.
Die Unterlagen erhalten Sie bald zurück.

Wenn es für die Entscheidung über Ihren Antrag erforderlich ist, kann die Wohngeldstelle Auskünfte von Arbeitgebern, Vermietern oder Behörden einholen.

Beantragen Sie das Wohngeld rechtzeitig.

Wohngeld wird nur vom Beginn des Monats an gewährt, in dem der Antrag eingeht.

Bitte schreiben Sie deutlich und vergessen Sie nicht zu unterschreiben!

- 1) **Antragsberechtigt** sind Mieter, Untermieter und ihnen vergleichbare Nutzungsberechtigte (Inhaber von Genossenschaftswohnungen oder Stiftswohnungen, Bewohner von Wohnheimen, Inhaber miet-ähnlicher Dauerwohnrechte). Ferner sind antragsberechtigt Eigentümer von Mehrfamilienhäusern, gemischt genutzten Gebäuden oder Geschäftshäusern, wenn sie eine Wohnung im **eigenen Haus** bewohnen.

Gehören zum Haushalt mehrere Familienmitglieder, so ist der **Haushaltsvorstand** antragsberechtigt. Haushaltsvorstand ist das Familienmitglied, das im Zeitpunkt der Antragstellung den größten Teil der Unterhaltskosten für die zum Haushalt rechnenden Familienmitglieder trägt.

Nicht antragsberechtigt sind Personen, die vorübergehend außerhalb des Familienhaushalts leben.

- 2) **Vergleichbar sind Leistungen** aus öffentlichen Kassen, die dazu bestimmt sind, die Miete für die Wohnung oder einzelne Räume ganz oder teilweise zu decken.

Nicht vergleichbar sind Leistungen zum Beispiel für die Unterkunft nach dem Bundessozialhilfegesetz und dem Bundesversorgungsgesetz, der Ortszuschlag zu den Bezügen der Angehörigen des öffentlichen Dienstes.

- 3) Eine **Wohnung wird vorübergehend genutzt**, wenn der Familienhaushalt des Antragstellers weiterhin der Mittelpunkt seiner Lebensbeziehung bleibt (zum Beispiel Trennungsgeldempfänger, in der Regel Auszubildende, verheiratete Seeleute, Kranke in Krankenhäusern und Heilanstalten, Insassen von Strafanstalten, deren Aufenthalt zeitlich begrenzt ist).

- 4) Der Antragsteller kann das Wohngeld auch an den Vermieter überweisen lassen.

- 5) Zum Haushalt des Antragstellers gehören zum Beispiel **nicht**:
verheiratete Kinder des Antragstellers, die mit ihrer Familie Räume in der Wohnung des Antragstellers bewohnen und darin einen selbständigen Haushalt führen, sowie Untermieter.

- 6) **Familienmitglieder** sind der Antragsberechtigte und seine folgenden Angehörigen:
der Ehegatte, sowie zum Beispiel:
Großeltern, Eltern, Kinder, Enkel,
Geschwister, Tanten, Neffen,
Schwiegereltern, Schwiegerkinder,
Stiefeltern, Stiefkinder,
Schwager, Schwagerin und deren Kinder, durch Ehelichkeitserklärung mit ihm verbundene Personen,
Pflegekinder ohne Rücksicht auf ihr Alter und Pflegeeltern.

Familienmitglieder rechnen zum Haushalt, wenn sie mit dem Antragsteller eine Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaft führen, das heißt, wenn sie Wohnraum gemeinsam bewohnen und sich ganz oder teilweise gemeinsam mit dem täglichen Lebensbedarf versorgen.

Zu vorübergehend abwesenden Familienmitgliedern vergleichen Sie bitte die Erläuterung zu (4). Es sind auch Personen anzugeben, die mit dem Antragsteller eine Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaft führen, ohne Familienmitglied zu sein.

- (8) Geben Sie bitte an, unter welcher laufenden Nummer der Bezieher des Einkommens in der Aufstellung zu (7) angegeben ist.

Es sind **alle** (auch einmalige) **Einnahmen** in Geld oder Geldeswert brutto und einzeln anzugeben.

Hierzu gehören unter anderem:

- a) Löhne, Gehälter (einschließlich Einnahmen aus Neben- und Aushilfstätigkeit, Entgelt für Überstunden, Sonntags-, Feiertags-, Nacharbeit), Sachbezüge, Gratifikationen, Tantiemen, Trinkgelder, vermögenswirksame Leistungen der Arbeitgeber nach dem 3. Vermögensbildungsgesetz und andere Bezüge und Vorteile, die für eine Beschäftigung im privaten oder öffentlichen Dienst gewährt werden, Wartegelder, Ruhegelder, Witwen- und Waisengelder sowie andere Bezüge und Vorteile aus früheren Dienstleistungen.

Die Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit sind durch Verdienstbescheinigungen des Arbeitgebers (auf amtlichen Vordrucken) nachzuweisen.
Vordrucke erhalten Sie in der Wohngeldstelle.

- b) Einnahmen aus Kapitalvermögen (Zinsen, Dividenden), aus Vermietung und Verpachtung, aus Gewerbebetrieb, aus Land- und Forstwirtschaft. Die Einnahmen sind durch den letzten Einkommensteuerbescheid, ergänzende Vorauszahlungsbescheide, die letzte Einkommensteuererklärung oder in sonstiger geeigneter Weise nachzuweisen (zum Beispiel Steuerquittungen, Bescheinigungen des Geldinstitutes)

- c) Einnahmen aus Unterhaltsleistungen (auch Sachleistungen), Sozialhilfe, Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe, Kindergeld nach dem Bundeskindergeldgesetz, Stipendien.

Für alle Einnahmen ist der Zeitraum anzugeben, in dem sie erzielt wurden. In der Regel sind die Einnahmen aus den letzten sechs Monaten vor der Antragstellung nachzuweisen. Bei erheblichen Schwankungen sind die Einnahmen des letzten Kalenderjahres oder der letzten zwölf Monate vor der Antragstellung nachzuweisen.

Wenn sich die Einnahmen künftig ändern, so sind die zu **erwartenden** Einnahmen anzugeben und nachzuweisen.

Einmalige Einnahmen sind als solche zu bezeichnen. Außerdem ist der Zeitraum anzugeben, dem sie zuzurechnen sind (zum Beispiel bei Gehaltsnachzahlungen).

Die **Werbungskosten/Betriebsausgaben** sind für jede Einkommensart gesondert anzugeben. Bei den Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit beträgt der vorgeschriebene Pausch-Betrag der Werbungskosten zur Zeit jährlich 564, — DM; höhere Werbungskosten müssen nachgewiesen werden. Bei den Renten und den sonstigen Einnahmen dürfen nur die **nachgewiesenen** Werbungskosten oder Betriebsausgaben im Sinne des Einkommensteuerrechts angegeben werden.

- (9) **Beiträge zu Versicherungen**, die hinsichtlich ihrer Zweckbestimmung den Pflichtbeiträgen zur Sozialversicherung entsprechen, sind insbesondere freiwillige Beiträge zur Sozialversicherung, zur gesetzlichen oder privaten Krankenversicherung einschließlich Krankentagegeldversicherung, zur Lebensversicherung, zur privaten Unfallversicherung, zu Pensions- und Versorgungskassen, zur Berufs- oder Dienstunfähigkeitsversicherung und zu Betriebsgemeinschaftskassen für zusätzliches Ruhegeld.

Geben Sie bitte an, unter welcher laufenden Nummer die jeweilige Person in der Aufstellung zu (7) angegeben ist.

- (12) Wenn Sie die Angaben nicht aus Ihren Unterlagen (Mietvertrag und ähnliches) entnehmen können, holen Sie bitte beim Vermieter Auskünfte ein.

Als **Sammelheizung/Etagenheizung** ist eine **Zentralheizung** anzusehen, an die **alle** Wohn- und Schlafräume der Wohnung angeschlossen sein müssen. Das gilt gegebenenfalls auch für Kachelöfen- Mehrraumheizungen sowie Nachtstrom- Speicherheizungen.

- 6) **Gesamtmiete** ist das Entgelt für die Gebrauchsüberlassung von Wohnraum aufgrund von Mietverträgen oder Nutzungsverhältnissen einschließlich Umlagen, Zuschlägen und Vergütungen. Zur Gesamtmiete gehören auch die unter Nummern 1 bis 8 genannten Kosten, Zuschläge und Vergütungen, die jedoch nicht zuschufähig sind. Wenn die jeweiligen Beträge dafür dem Antragsteller nicht bekannt sind, wird von der Wohngeldstelle ein Pauschbetrag festgesetzt.

Sonderzahlungen für Leistungen, die **nicht** die Wohnraumnutzung betreffen, (zum Beispiel Garage, Stellplatz oder Hausgarten) **gehören nicht zur Miete**.

Falls Sie eine Wohnung im **eigenen Mehrfamilienhaus** oder in **einem gemischt genutzten Haus** bewohnen, tragen Sie bitte den Mietwert Ihrer Wohnung und die darin enthaltenen Nebenkosten ein.

- 3) Bei der Ermittlung des **Jahreseinkommens von Schwerbehinderten** mit einer Minderung der Erwerbsfähigkeit von 50 v.H. und mehr können Einnahmen bis zu einem Betrag von 1.500,— DM, bei Schwerbehinderten mit einer Minderung der Erwerbsfähigkeit von 80 v.H. und mehr sowie bei Schwerbehinderten, die pflegebedürftig im Sinne von § 69 Absatz 3 Satz 1 des Bundessozialhilfegesetzes sind 2.400,— DM, abgesetzt werden. Der Nachweis der schweren Behinderung und des Grades einer auf ihr beruhenden Minderung der Erwerbsfähigkeit sind in der Regel durch Vorlage eines Ausweises nach § 3 Absatz 5 des Schwerbehindertengesetzes zu führen. Die Pflegebedürftigkeit ist durch Vorlage eines Bescheides nachzuweisen.

Bei **Heimkehrern und Opfern nationalsozialistischer Verfolgung** können Einnahmen bis zu einem Betrag von 1.200,— DM abgesetzt werden.

Bei **Vertriebenen, DDR-Flüchtlingen, sowie Deutschen aus der DDR oder Berlin (Ost)** können Einnahmen bis zu diesem Betrag abgesetzt werden, wenn seit der Stellung des ersten Antrages auf Gewährung von Wohngeld nicht mehr als vier Jahre vergangen sind und der Antrag innerhalb von sechs Jahren nach Verlegung des Wohnsitzes oder ständigen Aufenthalts in die Bundesrepublik Deutschland einschließlich Berlin (West) gestellt worden ist.

- 7) Hat sich die **Zahl der zum Haushalt rechnenden Familienmitglieder** durch Tod verringert, so ist dies für die Dauer von 36 Monaten nach dem Sterbemonat ohne Einfluß auf die maßgebende Haushaltsgröße, längstens jedoch bis zu einem Wohnungswechsel oder bis zur Aufnahme eines weiteren Familienmitgliedes in den Haushalt.

8) **Unterhaltspflichtig sind kraft Gesetzes folgende Personen:**

- | | |
|--|---|
| 1. Ehegatten einander | 3. Der Vater gegenüber seinen nichtehelichen Kindern |
| 2. Verwandte in gerader Linie einander
(Kinder, Eltern, Großeltern und Enkel) | 4. Der Vater gegenüber der Mutter seiner nichtehelichen Kinder aus Anlaß der Geburt |
| | 5. Geschiedene Ehegatten einander |

Wenn Sie weitere Auskünfte benötigen, stehen Ihnen die Sachbearbeiter gern zur Verfügung. Kommen Sie bitte zu den Sprechzeiten:

montags	von 8.00 bis 16.00 Uhr
donnerstags	von 8.00 bis 15.30 Uhr
freitags	von 8.00 bis 12.30 Uhr

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Wohngeldstelle

Als Nachweis zum Antrag auf Wohngeld kommen nachstehend aufgeführte Unterlagen in Frage:

- ☐ Personalausweis
- ☐ Anmeldebestätigung **aller** zum Haushalt rechnenden Familienangehörigen
- ☐ **Brutto-Verdienstbescheinigung** (Vordruck) für jedes zum Haushalt rechnende Familienmitglied
- ☐ Unterlagen über laufende Einnahmen aus Renten (Erst-Rentenbescheid und letzte Erhöhungsmitteilung), Leibrentenvertrag, Ruhegehälter, sonstige Versorgungsbezüge, Treuegelder oder Unterstützungen einschl. gezahlter Weihnachtsgelder oder Sonderzuwendungen aus ehemaligen Beschäftigungsverhältnissen
- ☐ Belege über Krankengelder
- ☐ Belege über Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz
- ☐ Leistungsbescheide des Arbeitsamtes
- ☐ **Zahlungsbelege** über Kindergeld des Arbeitsamtes
- ☐ Belege über Einkommen aus Unterhaltsleistungen (z.B. Urteil, Beschluß oder Vergleich, Zahlungsnachweis)
- ☐ Belege über Unterhaltszahlungen lt. Vordruck (z.B. Urteil, Beschluß oder Vergleich, Zahlungsnachweis)
- ☐ Letzte/r Einkommensteuerbescheid und -erklärung, ergänzende Vorauszahlungsbescheide
- ☐ Lehrvertrag
- ☐ Immatrikulationsbescheinigung
- ☐ Flüchtlingsausweis, Notaufnahmebescheid oder Registrierschein für Aussiedler
- ☐ Nachweise über Schwerbehinderung
- ☐ Nachweise über den Bezug von Pflegegeld bzw. -zulagen
- ☐ Miet- oder Nutzungsvertrag
- ☐ Bescheinigung des Vermieters über ☐ Wohnfläche ☐ Baujahr der Wohnung
- ☐ **Letzte/r** Mietquittung oder Überweisungsbeleg
- ☐ Schreiben des Vermieters über Mietänderung
- ☐ Nachweise über Zinsen und Dividenden aus Sparguthaben, Genossenschaftsanteilen, Wertpapieren usw.
- ☐ Bei Untervermietung: Erklärung lt. Vordruck
- ☐ Bei Anträgen von Auszubildenden: Anlage zum Antrag auf Wohngeld
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Bitte beachten Sie vor dem Ausfüllen das beiliegende Erläuterungsblatt!
Soweit der Antragsteller einzelne Fragen nicht beantworten kann,
wird die Bewilligungsstelle beim Ausfüllen behilflich sein.

das ☐ Bezirksamt ☐ Ortsamt _____

☐ Posteingang am _____

EA _____

☐ Entgegengenommen am _____
Hinz.

Antrag auf Gewährung von Wohngeld (Mietzuschuß)

Es liegt in Ihrem Interesse, den Antrag sorgfältig und deutlich auszufüllen und
bei der Antragstellung alle in Betracht kommenden Unterlagen beizufügen.

Name / Vorname _____

geb. am _____

Antragsteller _____

☐ ledig ☐ verheiratet ☐ verwitwet ☐ geschieden ☐ getrennt lebend

☐ 1 Selbständiger ☐ 2 Beamter ☐ 3 Angestellter ☐ 4 Arbeiter
☐ 5 Rentner ☐ 6 Pensionär ☐ 7 Student ☐ 8 Arbeitsloser ☐ 9 sonst. Nicht-
erwerbstätiger

Anschrift Straße, Hausnummer, Stockwerk, Zustellpostamt



Falls Mietzuschuß für eine andere als die unter Nr. 3 bezeichnete Wohnung beantragt wird:

Straße, Hausnummer, Stockwerk, Zustellpostamt

Nutzungsverhältnis

☐ 1 Hauptmieter
☐ 2 Untermieter / Wohnheimbewohner
☐ 3 Bewohner einer Wohnung im eigenen Mehrfamilienhaus oder gemischt genutzten Haus
☐ 6 sonstiger Nutzungsberechtigter
☐ 7 Wohnbesitzberechtigter

Name / Firma, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort

Vermieter _____



Wird bereits Wohngeld oder eine vergleichbare Leistung für denselben oder anderen Wohnraum gewährt oder ist
Wohngeld oder eine vergleichbare Leistung für denselben oder anderen Wohnraum beantragt worden? ☐ ja ☐ nein

Falls ja: Für welche Wohnung (Anschrift) _____

Wird die Wohnung vom Antragsteller nur vorübergehend benutzt? ☐ ja ☐ nein

Ist ein zum Haushalt rechnendes Familienmitglied vermögenssteuerpflichtig? ☐ ja ☐ nein

Wohnen in der Wohnung Familienmitglieder oder andere Personen, die nicht zum Haushalt rechnen? ☐ ja ☐ nein

Falls ja: Wer? _____

Zahlung des Mietzuschusses

Zahlungsempfänger _____

Konto Nr. _____

Bank, Sparkasse, Postscheckamt

Übr. _____

Bankleitzahl _____

12

12.1 Zum Haushalt rechnende Familienmitglieder (einschl. vorübergehend Abwesender) und ihre Einkommensverhältnisse

	Name/Vorname	geb. am	Verwandtschaft.-Verh. zum Antragsteller	Zur Zeit ausgeübter Beruf
1	Antragsteller			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

12.2 Sämtliche Einnahmen in Geld und Geldeswert einschließlich Zinsen, Dividenden usw. (ohne Untermieteinnahmen)

Nr. aus 12.1	Art der Einnahme	2 ml.	4 jährl.	Bruttoeinnahme	Betriebs- ausgaben, erhöhte Werbungs- kosten	Ämtliche Vermerke (nicht vom Antragsteller auszufüllen)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

13. Beiträge zur sozialen Sicherung und Steuern vom Einkommen

13.1. Entrichten zum Haushalt rechnende Familienmitglieder

a) Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung und zur Bundesanstalt für Arbeit?

☐ ja ☐ ne

b) laufende Beiträge zu öffentlichen oder privaten Versicherungen oder ähnlichen Einrichtungen, die hinsichtlich ihre Zweckbestimmung Pflichtbeiträgen zur Sozialversicherung entsprechen?

☐ ja ☐ ne

Falls ja: wer? Lfd. Nr. _____ Lfd. Nr. _____

13.2. Entrichtet eine der unter 1. aufgeführten Personen Steuern vom Einkommen?

☐ ja ☐ ne

Falls ja: wer? Lfd. Nr. _____

14. Sind die Einnahmen der unter 1 aufgeführten Personen erheblichen Schwankungen unterworfen?

☐ ja ☐ ne

Falls ja: 1. bei wem? Lfd. Nr. _____ 2. welche Schwankungen? _____

15. Werden sich die Einnahmen der unter 1 aufgeführten Personen innerhalb der nächsten zwölf Monate voraussichtlich ändern?

☐ ja ☐ ne

Falls ja: bei wem? Lfd. Nr. _____ 2. ab wann? _____ 3. in welcher Höhe? _____ D.

16. Rechnen zum Haushalt Kinder, für die Kindergeld nach dem Bundeskindergeldgesetz (BKGG) oder eine vergleichbare Leistung (§ 8 Abs. 1 BKGG) gewährt wird?

☐ ja ☐ ne

Wenn ja,

☐ für die im Haushalt lebenden Kinder Nr. _____

☐ für außerhalb des Haushalts lebende Kinder

Name

Geburtsdatum

Anschrift

Wer ist der Empfänger dieser Leistung/en? _____

Ist die Wohnung mit öffentlichen Mitteln gefördert worden?

☐ ja ☐ nein

Welche Gesamtfläche hat die Wohnung? _____ m²

Hat die Wohnung Sammelheizung/Etagenheizung?
Fernheizung?

☐ ja ☐ nein

☐ ja ☐ nein

Bad oder Duschraum?

☐ ja ☐ nein

Bezugsfertig

☐ bis Ende 1918

☐ 1919 bis zum 20. Juni 1948

☐ nach dem 20. Juni 1948, Jahr der Bezugsfertigkeit _____

Tag, Monat, Jahr

Ämtliche Vermerke
(nicht vom Antragsteller
auszufüllen)

Für die Wohnung wird Miete oder Nutzungsentgelt gezahlt ab _____

1 Gesamtmiete (einschl. aller Umlagen, Vergütungen, ausschl. Sonderzahlungen,

z. B. Garage)

_____ DM

2 In der Gesamtmiete sind Beiträge enthalten für:

Beitrag nicht
festgesetzt

festgesetzter
Beitrag

1. Heizung

☐

_____ DM

2. Warmwasser

☐

_____ DM

3. Untermietzuschläge

☐

_____ DM

4. Zuschläge für die Benutzung von Wohnraum
zu anderen als Wohnzwecken

☐

_____ DM

5. Vergütung für Vollmöblierung

☐

_____ DM

Teilmöblierung

☐

_____ DM

6. Vergütung für Nutzung von Kühlschrank

☐

_____ DM

Waschmaschine

☐

_____ DM

7.

☐

_____ DM

2 In der Miete sind nicht enthalten

Kosten für Fernheizung

mtl.

_____ DM,

darin Anlagekosten (Grundpreis) einschl. Mehrwertsteuer

_____ DM

(Nur ausfüllen, wenn der Antragsteller eine Wohnung im eigenen Hause bewohnt)

Der Mietwert der Wohnung beträgt _____ DM

Wird ein Teil des Wohnraumes vom Antragsteller oder von zum Haushalt rechnenden Familienangehörigen ausschließlich gewerblich oder beruflich genutzt?

Falls ja, _____ Räume, _____ qm

☐ ja ☐ nein

Ist ein Teil des Wohnraumes entgeltlich oder unentgeltlich einem anderen überlassen, insbesondere untervermietet worden?

☐ ja ☐ nein

Falls ja, ist für jede Überlassung oder Untervermietung eine Erklärung (lt. Formblatt) auszufüllen.

Werden Beiträge zur Bezahlung der Miete von anderen geleistet?

☐ ja ☐ nein

Falls ja: 1. von wem? _____ 2. seit wann? _____ 3. in welcher Höhe? _____ DM mtl.

- 26 Sind Sie oder ein zu Ihrem Haushalt rechnendes Familienmitglied schwerbehindert? Falls ja; Lfd. Nr. der Familienmitg. ☐ ja ☐ nein _____
- Falls ja: _____ % Erwerbsminderung.
- Enthält der Ausweis das Merkzeichen H? ☐ ja ☐ nein _____
- Erhalten Sie ein Pflegegeld nach § 69 BSHG, § 558 RVO oder eine Pflegezulage nach § 35 BVG? ☐ ja ☐ nein _____
- Falls ja: Bescheid vom _____, Höhe _____ DM
- 26.2 Heimkehrer (Rückkehr nach dem 31. Dezember 1948) oder Opfer nationalsoz. Verfolgung? ☐ ja ☐ nein _____
- 26.3 Vertriebener/DDR-Flüchtling oder Deutscher aus der DDR oder Berlin (Ost)? ☐ ja ☐ nein _____
- Falls ja: Wann wurde der Wohnsitz in die Bundesrepublik Deutschland (einschließlich Berlin West) verlegt: _____
- 27 Ist ein bisher zum Haushalt rechnendes Familienmitglied innerhalb der letzten 36 Monate vor dem Monat der Antragstellung verstorben? Name, Vorname, Geb. Dat. ☐ ja ☐ nein
- Falls ja: Sterbelag _____ Wer? _____
- Wurde seitdem die Wohnung gewechselt? ☐ ja ☐ nein
- Falls ja: wann? _____
- Falls nein: Ist seit dem Tode ein neues Familienmitglied in den Haushalt aufgenommen worden? ☐ ja ☐ nein
- Falls ja: Wer? _____ Seit wann? _____
- 28 Werden von Ihnen oder einem zum Haushalt rechnenden Familienmitglied Aufwendungen zur Erfüllung gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen geleistet? ☐ ja ☐ nein
- Falls ja: Bitte gesondertes Formblatt ausfüllen!

Hinweis zu Nr. 28: Unterhaltspflichtig sind kraft Gesetzes folgende Personen:

- | | |
|---|---|
| 1. Ehegatten einander | 3. Der Vater gegenüber seinen nichtehelichen Kindern |
| 2. Verwandte in gerader Linie einander (Kinder, Eltern, Großeltern und Enkel) | 4. Der Vater gegenüber der Mutter seiner nichtehel. Kinder aus Anlaß der G. |
| | 5. Geschiedene Ehegatten einander |

Ich versichere, daß die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind. Mir ist bekannt, daß ich

- gesetzlich verpflichtet bin, Änderungen in den Verhältnissen, die für die Leistungen erheblich sind oder über die im Zusammenhang mit der Leistung Erklärungen abgegeben worden sind, bis zum Erlaß des Bescheides unverzüglich mitzuteilen,
- gesetzlich verpflichtet bin, unverzüglich anzuzeigen, wenn der Wohnraum, für den Mietzuschuß gewährt wird, vor Ablauf Bewilligungszeitraumes nicht mehr von den zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedern benutzt wird,
- den zu Unrecht empfangenen Mietzuschuß zurückzahlen muß, wenn ich die ungerechtfertigte Gewährung zu vertreten habe und ich unter Umständen mit strafrechtlicher Verfolgung rechnen muß.

Datum/Unterschrift _____

☐ Die Angaben sind geprüft

☐ Die Angaben zu Nr. _____ wurden im Einvernehmen mit dem Antragsteller

☐ ergänzt

☐ geändert

Datum

Nmz.

ERLÄUTERUNGEN ZUM ANTRAG AUF GEWÄHRUNG EINES MIETZUSCHUSSES NACH DEM WOHNUNGSGESETZ

(die Randnummern beziehen sich auf die entsprechenden Nummern des Antragsvordrucks)

- 1 Antragsberechtigt sind Mieter, Untermieter und ihnen vergleichbare Nutzungsberechtigte (Inhaber von Genossenschaftswohnungen oder Stiftswohnungen, Bewohner von Wohnheimen, Inhaber mietähnlicher Dauerwohnrechte). Ferner sind antragsberechtigt Eigentümer von Mehrfamilienhäusern, gemischt genutzten Gebäuden oder Geschäftshäusern, wenn sie eine Wohnung im eigenen Haus bewohnen.

Gehören zum Haushalt mehrere Familienmitglieder, so ist der Haushaltsvorstand antragsberechtigt. Haushaltsvorstand ist das Familienmitglied, das im Zeitpunkt der Antragstellung den größten Teil der Unterhaltskosten für die zum Haushalt rechnenden Familienmitglieder trägt.

Nicht antragsberechtigt sind Personen, die nur vorübergehend abwesend sind.

- 7 Als vergleichbare Leistungen kommen solche Leistungen aus öffentlichen Kassen in Betracht, die dazu bestimmt sind, die Miete oder Belastung für die Wohnung oder einzelne Räume ganz oder teilweise zu decken (z.B. BAföG).

Als vergleichbare Leistungen sind z.B. nicht anzusehen Leistungen für die Unterkunft nach den Vorschriften des Bundessozialhilfegesetzes und des Bundesversorgungsgesetzes über die Kriegspferfürsorge, der Ortszuschlag zu den Bezügen der Angehörigen des öffentlichen Dienstes.

- 8 Eine Wohnung wird vorübergehend genutzt, wenn der Familienhaushalt des Antragstellers weiterhin der Mittelpunkt seiner Lebensbeziehung bleibt (z.B. Trennungsgeldempfänger, in der Regel ferner verheiratete Seeleute, Kranke in Krankenhäusern und Heilanstalten, Insassen von Strafanstalten, deren Aufenthalt zeitlich begrenzt ist). Bei in Ausbildung befindlichen Familienmitgliedern ist das insbesondere der Fall, solange sie noch für ihre Lebenshaltung überwiegend von anderen zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedern unterstützt werden. Familienmitglieder siehe zu 12.1.

- 10 Beispiel:

Verheiratete Kinder des Antragstellers bewohnen mit ihrer Familie Räume in der Wohnung des Antragstellers und führen darin einen selbständigen Haushalt.

- 11 Der Antragsteller kann sich damit einverstanden erklären, daß der Mietzuschuß an den Empfänger der Miete oder des Nutzungsentgelts gezahlt wird.

- 12

zu

- 12.1 Familienmitglieder sind der Antragsberechtigte und seine folgenden Angehörigen: der Ehegatte, Verwandte in gerader Linie (z.B. Großeltern, Eltern, Kinder, Enkel), Verwandte 2. und 3. Grades in der Seitenlinie (z.B. Geschwister, Tanten, Neffen), Verschwägte in gerader Linie (z.B. Schwiegereltern, Schwiegerkinder, Stiefeltern, Stiefkinder), Verschwägte 2. und 3. Grades in der Seitenlinie (z.B. Schwager, Schwägerin und deren Kinder), durch Ehelichkeitserklärung mit ihm verbundene Personen, Pflegekinder ohne Rücksicht auf ihr Alter und Pflegeeltern.

Familienmitglieder rechnen zum Haushalt, wenn sie mit dem Antragsberechtigten eine Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaft führen. Familienmitglieder führen eine Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaft, wenn sie Wohnraum gemeinsam bewohnen und sich ganz oder teilweise gemeinsam mit dem täglichen Lebensbedarf versorgen.

Zu vorübergehend abwesenden Familienmitgliedern vgl. Randnummer 8.

Es sind auch Personen anzugeben, die mit dem Antragsteller eine Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaft führen, ohne Familienmitglieder zu sein.

Es sind alle (auch einmalige) Einnahmen in Geld oder Geldeswert anzugeben ohne Rücksicht auf ihre Quelle und ohne Rücksicht darauf, ob sie steuerpflichtig sind. Die Einnahmen sind brutto und einzeln anzugeben.

Hierzu gehören u.a.:

- a) Löhne, Gehälter (einschließlich Einnahmen aus Neben- und Aushilfstätigkeit, Entgelt für Überstunden, Sonntags-, Feiertags-, Nachtarbeit), Sachbezüge, Gratifikationen, Tantiemen, Trinkgelder, vermögenswirksame Leistungen der Arbeitgeber nach dem 3. Vermögensbildungsgesetz und andere Bezüge und Vorteile, die für eine Beschäftigung im privaten oder öffentlichen Dienst gewährt werden, Wartegelder, Ruhegelder, Witwen- und Waisengelder sowie andere Bezüge und Vorteile aus früheren Dienstleistungen. Die Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit sind durch Verdienstbescheinigungen des Arbeitgebers (auf amtlichen Vordrucken) nachzuweisen.
- b) Einnahmen aus Kapitalvermögen (Zinsen, Dividenden), aus Vermietung und Verpachtung, aus Gewerbebetrieb, aus Land- und Forstwirtschaft. Die Einnahmen sind durch den letzten Einkommensteuerbescheid ergänzende Vorauszahlungsbescheide, die letzte Einkommensteuererklärung oder in sonstiger geeigneter Weise nachzuweisen (z.B. Steuerquittungen, Bescheinigungen des Geldinstitutes).
- c) Einnahmen aus Unterhaltsleistungen (auch Sachleistungen), Sozialhilfe, Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe, Kindergeld nach dem Bundeskindergeldgesetz, Stipendien.

Für alle Einnahmen ist der Zeitraum anzugeben, in dem sie erzielt wurden (monatlich/jährlich). In der Regel sind die Einnahmen in den letzten 6 Monaten vor der Antragstellung anzugeben. Bei erheblichen Schwankungen sind die Einnahmen des letzten Kalenderjahres oder der letzten 12 Monate vor der Antragstellung anzugeben.

Ist zu erwarten, daß die Einnahmen im Bewilligungszeitraum von den bisherigen Einnahmen abweichen, so sind die zu erwartenden Einnahmen maßgebend und nähere Angaben zu machen. Das gilt z.B., wenn ein zum Haushalt rechnendes Familienmitglied aus dem Erwerbsleben ausscheidet und an die Stelle der Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit die Rente tritt.

Einmalige Einnahmen sind als solche zu bezeichnen. Außerdem ist der Zeitraum anzugeben, dem sie zuzurechnen sind (z.B. Gehaltsnachzahlungen im Januar 1978 für die Monate Juni bis Dezember 1977).

Die Werbungskosten/Betriebsausgaben sind für jede Einkommensart gesondert anzugeben. Bei den Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit beträgt der vorgeschriebene Pauschal-Betrag der Werbungskosten z.Z. jährlich 564,- DM; höhere Werbungskosten müssen nachgewiesen werden. Bei den Renten und den sonstigen Einnahmen dürfen nur die nachgewiesenen Werbungskosten oder Betriebsausgaben im Sinne des Einkommensteuerrechts angegeben werden.

- 13 Beiträge zu Versicherungen, die hinsichtlich ihrer Zweckbestimmung den Pflichtbeiträgen zur Sozialversicherung entsprechen, sind insbesondere freiwillige Beiträge zur Sozialversicherung, zur gesetzlichen oder privaten Krankenversicherung einschließlich Krankentagegeldversicherung, zur Lebensversicherung, zur privaten Unfallversicherung, zu Pensions- und Versorgungskassen, zur Berufs- oder Dienstunfähigkeitsversicherung und zu Betriebsgemeinschaftskassen für zusätzliches Ruhegeld.

- 18 Als Sammelheizung/Etagenheizung ist eine Zentralheizung anzusehen, an die alle Wohn- und Schlafräume der Wohnung angeschlossen sein müssen. Das gilt ggf. auch für Kachelofenraumheizungen sowie Nachtstromspeicherheizungen.

- 22 Gesamtmiete ist das Entgelt für die Gebrauchsüberlassung von Wohnraum aufgrund von Mietverträgen oder ähnlichen Nutzungsverhältnissen einschließlich Umlagen, Zuschlägen und Vergütungen. Zur Gesamtmiete gehören auch die unter Nr. 1 – 7 genannten Kosten, Zuschläge und Vergütungen, die jedoch nicht zuschußfähig sind. Wenn die jeweiligen Beträge dafür dem Antragsteller nicht bekannt sind, wird von der Bewilligungsstelle ein bestimmter Pauschalbetrag festgesetzt.

Zur Gesamtmiete gehören nicht Sonderzahlungen für Leistungen, die nicht die eigentliche Wohnraumnutzung betreffen, namentlich Vergütungen für die Überlassung einer Garage, eines Stellplatzes oder eines Hausgartens.

- 26 Bei der Ermittlung des Jahreseinkommens von Schwerbehinderten mit einer Minderung der Erwerbsfähigkeit von 50 v.H. und mehr können Einnahmen bis zu einem Betrag von 1.500,— DM, bei Schwerbehinderten mit einer Minderung der Erwerbsfähigkeit von 80 v.H. und mehr sowie bei Schwerbehinderten, die pflegebedürftig im Sinne von § 69 Absatz 3 Satz 1 Bundessozialhilfegesetz sind, 2.400,— DM, außer Betracht bleiben. Der Nachweis der schweren Behinderung und des Grades einer auf ihr beruhenden Minderung der Erwerbsfähigkeit sind in der Regel durch Vorlage eines Ausweises nach § 3 Absatz 5 des Schwerbehindertengesetzes zu führen. Die Pflegebedürftigkeit ist durch Vorlage eines Bescheides nachzuweisen.

Bei den unter 26.2 genannten Personen können Einnahmen bis zu einem Betrag von 1.200,— DM außer Betracht bleiben.

Bei den unter 26.3 genannten Personen können Einnahmen bis zu diesem Betrag dann außer Betracht bleiben, wenn seit der Stellung des 1. Antrages auf Gewährung von Wohngeld nicht mehr als 4 Jahre vergangen sind und der Antrag innerhalb von 6 Jahren nach Verlegung des Wohnsitzes oder ständigen Aufenthalts in die Bundesrepublik einschließlich Berlin (West) gestellt worden ist.

- 27 Hat sich die Zahl der zum Haushalt rechnenden Familienmitglieder durch Tod verringert, so ist dies für die Dauer von 36 Monaten nach dem Sterbemonat ohne Einfluß auf die maßgebende Haushaltsgröße, längstens jedoch bis zu einem Wohnungswechsel oder bis zur Aufnahme eines weiteren Familienmitgliedes in den Haushalt.

Der Antragsteller ist verpflichtet, an der Aufklärung des Sachverhalts mitzuwirken. Er hat insbesondere die ihm bekannten Tatsachen anzugeben und die erforderlichen Originalunterlagen beizufügen. Die Unterlagen werden zurückgegeben, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

Fehlen Unterlagen, muß der Antragsteller mit einer Verzögerung bei der Bearbeitung seines Antrages oder sogar mit einer Ablehnung rechnen.

Die Wohngeldbewilligungsstellen können von Behörden, Arbeitgebern und Vermietern Auskünfte einholen, soweit es für eine Entscheidung über den Antrag erforderlich ist.

Als Nachweis zum Antrag auf Wohngeld kommen nachstehend aufgeführte Unterlagen in Frage:

- ☐ Personalausweis
- ☐ Anmeldebestätigung aller zum Haushalt rechnenden Familienangehörigen
- ☐ Brutto–Verdienstbescheinigung (Vordruck) für jedes zum Haushalt rechnende Familienmitglied
- ☐ Unterlagen über laufende Einnahmen aus Renten (Erst–Rentenbescheid und letzte Erhöhungsmitteilung), Leibrentenvertrag, Ruhegehälter, sonstige Versorgungsbezüge, Treuegelder oder Unterstützungen einschl. gezahlter Weihnachtsgelder oder Sonderzuwendungen aus ehemaligen Beschäftigungsverhältnissen
- ☐ Belege über Krankengelder
- ☐ Belege über Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz
- ☐ Meldekarte und Leistungsbescheide des Arbeitsamtes
- ☐ Zahlungsbelege über Kindergeld des Arbeitsamtes
- ☐ Belege über Einkommen aus Unterhaltsleistungen (z.B. Urteil, Beschluß oder Vergleich, Zahlungsnachweis)
- ☐ Belege über Unterhaltszahlungen lt. Vordruck (z.B. Urteil, Beschluß oder Vergleich, Zahlungsnachweis)
- ☐ Letzte/r Einkommensteuerbescheid oder –erklärung, ergänzende Vorauszahlungsbescheide
- ☐ Lehrvertrag
- ☐ Flüchtlingsausweis, Notaufnahmescheid oder Registrierschein für Aussiedler
- ☐ Nachweise über Schwerbehinderung
- ☐ Nachweise über den Bezug von Pflegegeld bzw. –zulagen
- ☐ Miet– oder Nutzungsvertrag
- ☐ Bescheinigung des Vermieters über ☐ Wohnfläche ☐ Baujahr der Wohnung
- ☐ Letzte/r Mietequittung oder Überweisungsbeleg
- ☐ Schreiben des Vermieters über Mieterhöhung
- ☐ Nachweise über Zinsen und Dividenden aus Sparguthaben, Genossenschaftsanteilen, Wertpapieren usw.
- ☐ Bei Untervermietung: Erklärung lt. Vordruck
- ☐ Bei Anträgen von Auszubildenden: Anlage zum Antrag auf Wohngeld
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Zur Beachtung!

Bitte vor dem Ausfüllen genau durchlesen!

An
Amt für
Wohnungswesen
Wohngeldstelle -
4, 8-9

3800 Mannheim 1

Eingangsstempel

Zahl der Anlagen:

(Datum)

Antragstellung

Wohngeld-Nr.:

Verz.-Nr.

Neu ☐ Folge ☐ Erhöhung § 29 ☐
ab bis

Antrag auf Mietzuschuß nach dem Wohngeldgesetz

Erstantrag: Wird für die Wohnung erstmals von Ihnen ein Antrag gestellt, so sind alle Fragen zu beantworten

Weitergewährungsantrag: Bei erneuter Antragstellung kann auf die Beantwortung der grün unterlegten Fragen verzichtet werden, sofern keine Änderung gegenüber den letzten Angaben eingetreten ist.

Antragsteller	Zu- und Vorname des Antragstellers, bei Frauen auch Mädchenname		Telefon-Nr.	
	Geburtsdatum (Tag, Monat, Jahr)			
Der Antragsteller ist	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> getrennt lebend <input type="checkbox"/> verwitwet			
	<input type="checkbox"/> Selbständiger <input type="checkbox"/> Beamter <input type="checkbox"/> Angestellter <input type="checkbox"/> Arbeiter <input type="checkbox"/> Rentner, Pensionär <input type="checkbox"/> sonst. Nichterwerbstätiger <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> Arbeitsloser			
Anschrift des Antragstellers	Postleitzahl, Wohnort		Straße, Haus-Nr., Stockwerk, Lage im Stockwerk, Telefon-Nr.	
Wohnung, für die Wohngeld beantragt wird	(nur ausfüllen, falls Mietzuschuß für eine andere als die in Zeile 3 bezeichnete Wohnung beantragt wird)			
	Postleitzahl, Wohnort		Straße, Haus-Nr. Stockwerk, Lage im Stockwerk	
Vermieter	Name/Firma		Postleitzahl, Ort	
	Straße, Haus-Nr.		Telefon-Nr.	
Zahlung des Mietzuschusses	Der beantragte Mietzuschuß soll ausgezahlt werden an:			
	<input type="checkbox"/> den Antragsteller selbst (siehe oben) <input type="checkbox"/> folgende Person			
	Name		Vorname	
	Postleitzahl, Wohnort		Straße, Haus-Nr.	
Bankkonto	Konto-Nummer		Name des Geldinstituts, Ort	
Vorübergehende Abwesenheit	Ist der Antragsteller oder ein Familienmitglied vorübergehend vom Haushalt abwesend?			
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Name:			
Wird schon Wohngeld gewährt oder ist solches beantragt?	Wird bereits Wohngeld oder eine vergleichbare Leistung für denselben oder einen anderen Wohnraum gewährt oder ist Wohngeld oder eine vergleichbare Leistung für eine andere Wohnung beantragt worden?			
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, für folgende Wohnung:			
	Postleitzahl, Wohnort		Straße, Haus-Nr., Stockwerk, Lage im Stockwerk	
Sozialhilfe	Ist der Antragsteller oder ein Familienmitglied Sozialhilfeempfänger?			
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Name:			
Entrichtung von Vermögensteuer	Hat ein zum Haushalt rechnendes Familienmitglied im Jahr der Antragstellung Vermögensteuer zu entrichten?			
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja			
Personen, die nicht zum Haushalt rechnen	Wohnen in der Wohnung Familienmitglieder oder andere Personen, die nicht zum Haushalt rechnen?			
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja			

		zum Antragsteller		Art	Betrag DM monatlich/jährlich
2	3	4	5	6	7
Antragsteller		Antragsteller			

Einnahmen aus Untervermietung

(Nur auszufüllen, wenn Wohnraum untervermietet ist)
 Die Bruttoeinnahmen aus dem untervermieteten Wohnraum betragen: DM _____
 In den monatlichen Bruttoeinnahmen sind enthalten

a) Vergütung für Nebenleistungen ☐ nein ☐ ja, in Höhe von DM _____

b) Kosten des Betriebs zentraler Heizungsanlagen, zentraler Brennstoffversorgungsanlagen oder der Fernheizung ☐ nein ☐ ja, in Höhe von DM _____

c) Kosten des Betriebs zentraler Warmwasserversorgungsanlagen ☐ nein ☐ ja, in Höhe von DM _____

d) Vergütung für ☐ Teilmöblierung ☐ Vollmöblierung ☐ nein ☐ ja, in Höhe von DM _____

Änderung der Einnahmen

Werden sich die Einnahmen eines oder mehrerer Familienmitglieder innerhalb der nächsten 12 Monate voraussichtlich ändern?

☐ nein ☐ ja, bei Fam.-Mitgl. (oben Ziff. 11) lfd. Nr. _____ ab _____
 erhöhen um DM _____ / vermindern um DM _____

Veränderungen zur Erfüllung gesetzlicher Unterhaltspflichten

☐ nein ☐ ja von Fam.-Mitgl. (11) lfd. Nr. _____ (Name, Anschrift) für _____

von Fam.-Mitgl. (11) lfd. Nr. _____ (Name, Anschrift) für _____

In Höhe von monatlich DM _____ in Höhe von monatlich DM _____

Rechnet der Unterhaltsberechtigte zum Haushalt des Antragstellers?

☐ nein Verwandtschaftsverh. oder Rechtsgrund der _____ ☐ nein Verwandtschaftsverh. oder Rechtsgrund der _____

☐ ja Leistung _____ ☐ ja Leistung _____

Wird für den Unterhaltsberechtigten Kindergeld nach dem BKGG oder eine Leistung im Sinne des § 8 Abs. 1 BKGG gewährt?

(Name, Anschrift)

☐ nein ☐ ja für _____

Ist der Unterhaltsberechtigte zur Ausbildung auswärts untergebracht?

☐ nein ☐ ja, Ziff. 11 lfd. Nr. _____ (Ort) in _____ ☐ nein ☐ ja, Ziff. 11 lfd. Nr. _____ (Ort) in _____

Art der Ausbildung: _____ Art der Ausbildung: _____

Kindergeldbetrag

Für welche zum Haushalt oder nicht zum Haushalt zählenden Kinder wird Kindergeld nach dem BKGG oder eine Leistung im Sinne des § 8 Abs. 1 BKGG gewährt?

Name	Betrag DM	von - bis

Kindergeldbetrag

Ist eines der unter Ziff. 11 aufgeführten Familienmitglieder ☐ nein ☐ ja lfd. Nr. _____

a) Zu mehr als 50 v. H. in der Erwerbsfähigkeit gemindert? ☐ ja ☐ nein
 Falls ja, Grad der Behinderung: _____ v. H.

b) Heimkehrer (Rückkehr nach dem 31. Dezember 1948)? ☐ ja ☐ nein

c) Opfer der nationalsozialistischen Verfolgung? ☐ ja ☐ nein

d) Vertriebener oder DDR-Flüchtling? ☐ ja ☐ nein

e) Deutscher aus der DDR oder Berlin (Ost)? ☐ ja ☐ nein

Verlegung des Wohnsitzes in die Bundesrepublik (einschl. Berlin-West) ☐ am _____

(Die Frage d) der e) mit ja beantwortet)

Art 8	Betrag DM monatlich/jährlich	Art 10	Betrag DM monatlich/jährlich	monatlich/jährlich Betrag DM 12	Einkommenssteuer entrichtet? 13	sicherh. od. vergleichb. Leistungen entrichtet? 14	Arbeitslosenver- sicherung? 15
					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja

Wohnverhältnis des Antragstellers	<input type="checkbox"/> Hauptmieter <input type="checkbox"/> Untermieter <input type="checkbox"/> Eigentümer im eigenen Haus <input type="checkbox"/> Sonstige Nutzungs-berechtigter (und Heilmisssache) <input type="checkbox"/> Eigentümer einer Eigentums-wohnung <input type="checkbox"/> Dauerwohn-berechtigter	
Öffentl. Mittel	Ist die Wohnung mit öffentlichen Mitteln gefördert worden? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Wohnfläche	Die Gesamtfläche der Wohnung beträgt: _____ m ² davon a) ausschließlich gewerblich oder beruflich genutzt _____ m ² b) untervermietet _____ m ² c) einem andern unentgeltlich zum Gebrauch überlassen _____ m ²	
Ausstattung	Hat die Wohnung Sammelheizung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Fernheizung? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Bad oder Duschraum? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Bezugsfertig-keit	Wann ist die Wohnung <input type="checkbox"/> vor dem 31. 12. 1965 bezugsfertig geworden? <input type="checkbox"/> nach dem 31. 12. 1965 Jahr der Bezugsfertigkeit: _____	
Einzugsdatum	Wann haben der Antragsteller oder die zum Haushalt rechnenden Familienmitgl. die Wohnung bezogen? Genaues Datum (Tag, Monat, Jahr) _____	
Beginn der Mietzahlung	Ab wann wird für die Wohnung Miet- oder Nutzungsentgelt gezahlt? Genaues Datum (Tag, Monat, Jahr) _____ ab _____	
Höhe und Zusammen-setzung der Miete	Die monatliche Gesamtmiete für die Wohnung beträgt: _____ DM In der monatlichen Gesamtmiete sind enthalten: a) Kosten des Betriebs zentraler Heizungsanlagen, zentraler Brennstoffversorgungsanlagen oder der Fernheizung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von DM _____ b) Kosten des Betriebs zentraler Warmwasserver-sorgungsanlagen <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von DM _____ c) Untermietzuschläge <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von DM _____ d) Zuschläge für die Benutzung von Wohnraum zu anderen als zu Wohnzwecken <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von DM _____ e) Vergütung für Möblierung vollmöbliert <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von DM _____ teilmöbliert <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von DM _____ f) Vergütung für Kühlschrankbenutzung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von DM _____ g) Vergütung für Waschmaschinenbenutzung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von DM _____ h) Kosten für Garage <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von DM _____ i) Leistungen an Dritte <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von DM _____	
Mietwert	(Nur auszufüllen, wenn der Antragsteller eine Wohnung im eigenen Hause bewohnt) Der Mietwert der Wohnung beträgt: _____ DM	
Änderung der Haushaltsgröße	Ist ein bisher zum Haushalt rechnendes Familienmitglied innerhalb der letzten 36 Monate vor dem Monat der Antragstellung verstorben? Name, Vorname _____ Geburtstag _____ Sterbetag _____ Falls ja, ist seit dem Tode ein neues Familienmitglied in den Haushalt aufgenommen worden? Name, Vorname _____ Geburtstag _____ Einzugstag _____	

Zusammengefasst:	a) bei Arbeitnehmern:	Verdienstbescheinigungen	<input type="checkbox"/>
	– höhere Werbungskosten:	Bescheinigung / Bescheid des zuständigen Finanzamtes	<input type="checkbox"/>
	b) bei Rentnern:	Rentenbescheide mit den letzten Änderungsmitteilungen	<input type="checkbox"/>
	c) bei Kindern:	Nachweis über Kindergeld nach dem Bundeskindergeldgesetz (BKGG) oder über Leistungen im Sinne des § 8 Abs. 1 BKGG	<input type="checkbox"/>
	d) bei Empfängern von Unterhaltsleistungen:	Nachweis über Art, Höhe und Empfänger der Leistungen	<input type="checkbox"/>
	e) bei Einkommensteuerpflichtigen:	(soweit der Nachweis nicht nach Buchstabe a) zu erbringen ist) Einkommensteuerbescheid, Einkommensteuervorbescheid, Einkommensteuererklärung	<input type="checkbox"/>
	f) bei Arbeitslosen:	Meldokarte des Arbeitsamtes mit der Eintragung über bezogenes Arbeitslosengeld oder bezogene Arbeitslosenhilfe	<input type="checkbox"/>
	g) bei Empfängern von Sozialhilfe oder Kriegsopferfürsorge:	Nachweis über Art und Höhe der Leistungen	<input type="checkbox"/>
	h) Nachweis über sonstige Einnahmen:		<input type="checkbox"/>
2)	Bei Angehörigen besonderer Personengruppen:	Nachweis über die Zugehörigkeit	<input type="checkbox"/>
	Bei Behinderten:	Ausweis nach § 3 Abs. 5 des Schwerbehindertengesetzes	<input type="checkbox"/>
3)	Bei Untervermietung, gewerblich oder beruflich, Nutzung sowie Überlassung an Dritte:	Wohnflächenberechnung	<input type="checkbox"/>
4)	Nachweis über Miete:	a) Mietvertrag und Ergänzungsvereinbarungen	<input type="checkbox"/>
		b) Mietquittungen	<input type="checkbox"/>
		c) Mieterhöhungserklärung des Vermieters	<input type="checkbox"/>
		d) Nachweis über Untervermietung	<input type="checkbox"/>
		e) Nachweis über Leistungen an Dritte	<input type="checkbox"/>
5)	Bei Aufwendungen zur Erfüllung gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen:	Nachweis über	<input type="checkbox"/>
		a) Höhe der Leistungen	<input type="checkbox"/>
		b) Verwandtschaftsverhältnis zum Unterhaltsberechtigten oder Rechtsgrund für die Leistungen	<input type="checkbox"/>
		c) Ausbildung (Bescheinigung der Ausbildungsstätte)	<input type="checkbox"/>

versichere, daß ich alle Tatsachen, die für die Leistung erheblich sind, richtig und vollständig angegeben habe.

Ich bestätige zu, daß Dritte der Wohngeldstelle die für die Bearbeitung des Antrags erforderlichen Auskünfte erteilen (§ 60 Abs. 1 Nr. 1 SGB).

Ich bestätige zu, daß:

Ich gesetzlich verpflichtet bin, Änderungen in den Verhältnissen, die für die Leistung erheblich sind oder über die im Zusammenhang mit der Leistung Erklärungen abgegeben worden sind, bis zum Erlass des Bescheids (§ 60 Abs. 1 Nr. 2 SGB) unverzüglich mitzuteilen,

Ich verpflichtet bin, unverzüglich mitzuteilen, wenn der Wohnraum für den Mietzuschuß gewährt wird, vor Ablauf des Bewilligungszeitraums nicht mehr von den zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedern benutzt wird,

Ich den zu Unrecht empfangenen Mietzuschuß zurückzahlen muß, wenn ich die ungerechtfertigte Gewährung zu vertreten habe, und daß ich unter Umständen auch mit strafrechtlicher Verfolgung rechnen muß,

Ich Kosten für Bescheinigungen und Nachweise aller Art selbst zu tragen habe.

Unterschrift

Unterschrift des Antragstellers

Wird von der Einwohnermeldestelle der Stadt Mannheim ausgefüllt!

Die Angaben des Antragstellers über die Zahl und den Familienstand der Familienmitglieder stimmen mit den Eintragungen im Melderegister – überein – in folgenden Punkten nicht überein: _____

(Angaben auch über Haupt- und Nebenwohnsitz erforderlich)

☐

Hauptwohnsitz

☐

Nebenwohnsitz

Mannheim, den _____

Siegel

– Einwohnermeldestelle –
i. A.

Kapitalentschädigung aufgrund gesetzlicher Vorschriften zur Wiedergutmachung nationalsozialistischen Unrechts;

Hauptentschädigung, Entschädigungsrente und besondere laufende Beihilfe aufgrund des Lastenausgleichsgesetzes, besondere laufende Beihilfe aufgrund des Flüchtlingshilfegesetzes sowie Entschädigung und Entschädigungsrente aufgrund des Reparationsschädengesetzes;

Unterhaltshilfe, Unterhaltsbeihilfe und Beihilfe zum Lebensunterhalt aufgrund des Lastenausgleichsgesetzes, des Reparationsschädengesetzes, des § 10 des Vierzehnten Gesetzes zur Änderung des Lastenausgleichsgesetzes, des Vierten Teils des Allgemeinen Kriegsfolgengesetzes und des Flüchtlingshilfegesetzes;

Für alle Einnahmen ist der Zeitraum anzugeben, in dem sie erzielt wurden (monatlich/jährlich). In der Regel ist die Summe der Einnahmen in den letzten 6 Monaten vor der Antragstellung anzugeben. Bei erheblichen Schwankungen sind die Einnahmen des letzten Kalenderjahres oder der letzten 12 Monate vor der Antragstellung anzugeben.

zu erwarten, daß die Einnahmen im Bewilligungszeitraum von den bisherigen Einnahmen abweichen, so sind die zu erwartenden Einnahmen anzugeben und nähere Angaben zu machen. Es gilt z. B., wenn ein zum Haushalt rechnendes Familienmitglied aus dem Erbverbleiben ausscheidet und an die Stelle der Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit die Rente tritt.

Einmalige Einnahmen sind als solche zu bezeichnen. Außerdem ist der Zeitraum anzugeben, dem sie zuzurechnen sind (z. B. Halbsachzahlungen im Januar 1978 für die Monate Juni bis Dezember 1977).

Die Werbungskosten/Betriebsausgaben (Spalte 12) sind für die Einkommensart gesondert anzugeben. Bei den Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit beträgt der vorgeschriebene Zuschlagbetrag der Werbungskosten z. Z. jährlich 564 DM; höhere Werbungskosten müssen nachgewiesen werden.

In den Renten und den anderen Einnahmen dürfen nur die ausgewiesenen Werbungskosten oder Betriebsausgaben im Sinne des Einkommensteuerrechts angegeben werden.

erhöhte Absetzungen und Sonderabschreibungen, soweit sie über normalen Absetzungen für Abnutzung nach § 7 des Einkommensteuergesetzes übersteigen, nicht berücksichtigt werden dürfen, sind nur die normalen Absetzungen nach § 7 des Einkommensteuergesetzes anzugeben.

Vergleichbare Leistungen (Spalte 14) sind insbesondere freiwillige Beiträge zur Sozialversicherung, zur gesetzlichen oder privaten Krankenversicherung einschl. Krankentagegeldversicherung, zur Lebensversicherung, zur privaten Unfallversicherung, Pensions-, Versorgungs- und Sterbekassen, zur Berufs- oder Invaliditätsversicherung und zu Betriebsgemeinschaftsversicherungen für zusätzliches Ruhegeld und Sterbegeld.

Vergleichbare Leistungen sind insbesondere nicht Beiträge zu Versicherungen (z. B. Gebäude- und Hausratversicherung), Haftpflichtversicherung und zur Krankenhaustagegeldversicherung.

Andere Leistungen im Sinne von § 8 Abs. 1 BGGG sind unter anderem:

Kindergeldzulagen aus der gesetzlichen Unfallversicherung oder Kindergeldzuschüsse aus der gesetzlichen Rentenversicherung;

Leistungen für Kinder, die außerhalb des Geltungsbereichs des Gesetzes gewährt werden und dem Kindergeld oder einer von unter Nr. 1 genannten Leistungen vergleichbar sind;

Kindergeldzuschlag nach § 27 des BBesG oder entsprechender jährlicher Vorschriften im Bereich des öffentl. Dienstes.

Bei der Ermittlung des Jahreseinkommens der genannten Personengruppen bleiben Einnahmen bis zu einem Betrag von 1200 DM bei Behinderten mit einer Minderung der Erwerbsfähigkeit von 50 v. H. und mehr 1500 DM, bei Schwerbehinderten mit einer Minderung der Erwerbsfähigkeit von 80 v. H. und mehr sowie bei Schwerbehinderten, wenn sie pflegebedürftig im Sinne von § 69 Abs. 3 Satz 1 BSHG sind, 2400 DM, außer Betracht.

Der Freibetrag wird zugunsten eines zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedes jeweils nur einmal abgesetzt, auch wenn d. betreffende Familienmitglied mehreren der genannten Personengruppen angehört.

⑦ Sonstige Nutzungsberechtigte sind z. B. Bewohner von Genossenschaftswohnungen, Stiftswohnungen, Heimplätzen, Wohnheimen sowie Bewohner mit mietähnlichen Dauermiethverhältnissen.

⑧ Als Sammelheizung ist eine Zentral- oder Etagenheizung anzusehen, an die alle Wohn- und Schlafräume der Wohnung angeschlossen sein müssen. Entsprechendes gilt auch für Speicheröfen, Nachstromspeicherheizungen, Gasöfen, Kachelöfenmehrraumheizungen sowie zentral versorgte Einzelöfenheizung.

Als Bad ist eine Badeeinrichtung mit Wanne in einem besonderen Raum und mit zentraler oder besonderer Warmwasserherdheizung anzusehen. Der Raum kann neben der Badeeinrichtung ein WC und eine Wascheinrichtung enthalten.

⑨ Gesamtmiete ist das Entgelt für die Gebrauchsüberlassung von Wohnraum aufgrund von Mietverträgen oder ähnlichen Nutzungsverhältnissen einschließlich Umlagen, Zuschlägen und Vergütungen;

dazu gehören auch Beträge, die infolge eines Mietverhältnisses oder eines ähnlichen Nutzungsverhältnisses an einen Ort (z. B. an die Gemeinde) zu bezahlen sind.

Zur Gesamtmiete gehören auch die unter Ziffer 24 Buchstaben b bis h genannten Kosten, Zuschläge und Vergütungen, die jedoch nicht zuschufähig sind. Wenn die jeweiligen Beträge dafür der Antragsteller nicht bekannt sind, wird von der Bewilligungsstelle ein bestimmter Pauschbetrag eingesetzt.

Die Angaben zu Buchstaben c bis h entfallen, wenn der Antragsteller eine Wohnung im eigenen Haus bewohnt.

⑩ Als Mietwert für die vom Antragsteller im eigenen Haus bewohnte Wohnung ist der Betrag anzugeben, welcher der Miete für eine vergleichbare Wohnung entspricht. Unterschiede d. Wohnwertes, insbesondere in der Größe, Lage und Ausstattung der Wohnung, sind zu berücksichtigen.

⑪ Hat sich die Zahl der zum Haushalt rechnenden Familienmitglieder durch Tod innerhalb der dem Antragsmonat vorangegangenen 36 Monate verringert, so ist diese Verringerung f. die Dauer von 36 Monaten nach dem Sterbemonat ohne Einfluß auf den Höchstbetrag der zu berücksichtigenden Miete und die für die Wohngeldtabelle maßgebliche Familiengröße, längstens jedoch bis zum Wohnungswechsel oder bis zur Aufnahme eines weiteren Familienmitglieds in den Haushalt.

⑫ Der Antragsteller ist verpflichtet, an der Aufklärung des Sachverhalts mitzuwirken. Er hat insbesondere die ihm bekannten Tatsachen anzugeben und die erforderlichen Unterlagen beizufügen. Die vorgelegten Unterlagen werden zurückgegeben, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

Fehlen Unterlagen, so muß der Antragsteller mit einer Verzögerung bei der Bearbeitung seines Antrages, wenn nicht sogar mit einer Ablehnung rechnen.

Da auch Behörden (insbesondere Finanzbehörden und Sozialämter), Arbeitgeber und Vermieter verpflichtet sind, der Bewilligungsstelle Auskünfte zu geben, wenn und soweit es die Entscheidung über den Antrag erfordert, wird sich die Bewilligungsstelle an diese Auskunftspflichtigen wenden, wenn die Angaben und Unterlagen des Antragstellers unvollständig sind.

Brigitte Hilgendorf

BIBLIOGRAPHIE

Die Bibliographie bringt nur eine Auswahl der einschlägigen Literatur und ist als Einstiegsmöglichkeit gedacht. Da die Hauptmenge der Formulare und Vordrucke in der öffentlichen Verwaltung und der Wirtschaft anfällt, stehen diese Bereiche mit ihren Vordrucken sowohl in sprachlicher als auch in praktischer Hinsicht im Vordergrund. Außerdem waren die soziale- bzw. sprachlich-soziale Seite und sprachgestalterische Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Danach richtete sich die Auswahl.

Die Bibliographie gliedert sich folgendermaßen:	Seite
1. Bibliographien.....	172
2. Amts-, Rechts- und Verwaltungssprache.....	175
3. Wirtschafts- und Geschäftssprache.....	191
4. Verwaltung, Bürokratie, Institutionen, Bürger.....	204
5. Formulare, Vordrucke, Muster - Vordruckgestaltung, Textgestaltung, Textverarbeitung.....	217
6. Stilistik und Rhetorik.....	230
7. Werbung.....	240
8. Abkürzungen.....	245

Es wurde nicht berücksichtigt Literatur zu: Fachsprachen allgemein, Kommunikationswissenschaft, Sprechakttheorie, Datenverarbeitung, Normung und Terminologie, Begriffsbildung, Grammatik, Semantik und Lexik allgemein, Politik, Psychologie, Soziologie usw. Diese Literatur kann im einzelnen Fall durchaus einschlägig und nützlich sein. Jede Gruppe dieser Literatur hätte aber schon allein in Auswahl den Rahmen dieser Bibliographie gesprengt.

Jede Gruppe dieser Bibliographie ist in sich alphabetisch nach Verfasseramen geordnet. Mehrere Bücher oder Aufsätze eines Autors sind in der Reihenfolge der Erscheinungsjahre angeordnet. Bei Wörterbüchern u.ä. ist außerdem vom Titel-Schlagwort auf den Verfasser- bzw. Herausgebernamen verwiesen.

Diese Auswahlbibliographie hat einige technisch begründete leichte Fehler in der alphabetischen Folge, und sie wird sicher Titel-Lücken enthalten. Für entsprechende Hinweise wäre ich sehr dankbar.

Zu danken habe ich den Beiträgern zu diesem Band und den Kollegen im Institut für wichtige Literaturhinweise, insbesondere Herrn Scheffner. Danken möchte ich auch den Bibliothekaren der Universitätsbibliothek Mannheim für ihre freundliche Hilfe. Vor allem habe ich aber Frau Brants für die Reinschrift des Manuskripts und Frau Gerstel, Frau Lindauer und Frau Laton für das Schreiben der Druckvorlage zu danken.

1. Bibliographien

- Alston, R. C./Rosier, J. L.: Rhetoric and Style: A Bibliographical Guide. In: Leeds Studies in English 1, 1967, 137-159.
- Althaus, H.P./Henne, H./Wiegand, H.E. (Hrsg.): Lexikon der Germanistischen Linguistik. 2. Auflage, Tübingen 1980 [1. Auflage 1973].
- Bailey, R.W./Doležal, L.: An Annotated Bibliography of Statistical Stylistics. Ann Arbor 1968.
- Barth, E.: Fachsprache. Eine Bibliographie. In: Germanistische Linguistik, Heft 3, 1971, 207-363. Hildesheim 1971.
- Bette, K.-H./Herfurth, M./Lüschen, G. (Hrsg.): Bibliographie zur deutschen Soziologie. Bibliography of German Sociology 1945-77. Göttingen 1980.
- Bibliographie der Arbeiten des Wissenschaftsbereichs Fachsprachen der Martin-Luther-Universität Halle (Auswahl). Halle/Saale 1976.
- Bibliography of interlingual scientific and technical dictionaries. Bibliographie de dictionnaires scientifiques et techniques multilingues. Bibliografía de diccionarios científicos y técnicos plurilingües. 4th ed., revised and enlarged. Paris: UNESCO 1961
- Bibliography of interlingual scientific and technical dictionaries Supplement [...]. Paris: UNESCO 1965.
- Bibliography of monolingual scientific and technical glossaries. Vgl.: Wüster, E.
- Buchhändler-Vereinigung GmbH, Frankfurt a. M. (Hrsg.): Verzeichnis lieferbarer Bücher. German Books in Print. 3 Bände. Frankfurt a. M. 1979. Ergänzungsband 1980 [Erscheint jährlich neu].
- Chevalier, J.-C./Kuentz, P.: Bibliographie. In: Arrivé, M./Chevalier, J.-C. (Ed.): La stylistique. Langue française 3, 1969, 124-128.
- CILT (Hrsg.): Languages for Special Purposes (= CILT/Centre for Information on Language Teaching. Reports and Papers 1). London 1969 [Aufsätze und Bibliographie].
- Cleary, J.W./Haberman, F.W.: Rhetoric and Public Address. A Bibliography, 1947-1961. Madison/Milwaukee 1964 [jährlich folgende Bibliographien in: Speech Monographs [Columbia/Mo.]].
- CREDIF (Ecole Normale Supérieure de Saint-Cloud. Centre de Recherche et d'Etude pour la Diffusion du Français) (Hrsg.): Eléments de bibliographie internationale pour l'analyse et l'enseignement des langues de spécialité. Paris/Bruxelles/Montréal 1971.
- Deutsche Bibliographie bearbeitet von der deutschen Bibliothek. Frankfurt a. M. 1953 ff. [erfaßt die deutschsprachigen Publikationen seit 1945, erscheint laufend].
- Deutsches Bucherverzeichnis bearbeitet von der deutschen Bücherei Leipzig 1916 ff. [erfaßt die im deutschen Buchhandel erschienenen Bücher seit 1911, erscheint laufend].
- Deutsche Nationalbibliographie bearbeitet und herausgegeben von der deutschen Bücherei. Leipzig [erscheint laufend].
- Eléments de bibliographie internationale pour l'analyse et l'enseignement des langues de spécialité. Vgl.: CREDIF (Ecole Normale Supérieure de Saint-Cloud. Centre de Recherche et d'Etude pour la Diffusion du Français) (Hrsg.).

- Fachwörterbücher und Lexika: Ein internationales Verzeichnis. In: International Bibliography of Dictionaries (= Handbuch der technischen Dokumentation und Bibliographie 4). 5. Auflage, München-Pullach/Berlin 1972.
- Fluck, H.-R.: Fachsprachen. Einführung und Bibliographie (= Uni-Taschenbücher 483). München 1976 [Rezension: Seibicke, W. in: Zeitschrift für Dialektologie und Linguistik 45, 1978, 340-342].
- Garvin, P.L.: A Critical Bibliography of Prague School Writings on Esthetics, Literary Structure, and Style. In: Garvin, P.L. (Ed.): A Prague School Reader on Esthetics, Literary Structure, and Style. Washington D.C. 1964, 153-163.
- Guilbert, L./Peytard, J. (Hrsg.): Les vocabulaires techniques et scientifiques (= Themaheft der Zeitschrift "Langue Française"). 17. Février 1973 [Aufsätze und Bibliographie].
- Hatzfeld, H.: A Critical Bibliography of the New Stylistics Applied to the Romance Literatures (1900-1952). Chapel Hill 1953.
- Hatzfeld, H.: A Critical Bibliography of the New Stylistics Applied to the Romance Literatures (1953-1965). Chapel Hill 1966.
- Hellmann, M. W. (Hrsg.): Bibliographie zum öffentlichen Sprachgebrauch in der Bundesrepublik Deutschland und in der DDR. Zusammengestellt und kommentiert von einer Arbeitsgruppe unter der Leitung von Hellmann, M. W. (= Sprache der Gegenwart Band 16). Düsseldorf 1975.
- Hoffmann, L./Leube, K.: Kleine Bibliographie fachsprachlicher Untersuchungen. In: Hoffmann, L.: Kommunikationsmittel Fachsprache. Eine Einführung. Berlin 1976.
- Hoof, H. van: Internationale Bibliographie der Übersetzung. In: International bibliography of translation (= Handbuch der internationalen Dokumentation und Information 11). Pullach bei München 1973.
- Internationale Wörterbuch-Bibliographie der Rechts-, Verwaltungs- und Wirtschaftssprache. Vgl.: Lane, A.
- Jeanrond, U.: Ergänzungen zur Bibliographie. In: Kreuzer, H./Gunzenhäuser, R. (Hrsg.): Mathematik und Dichtung. 4. Auflage, München 1971, 359-362 [1. Auflage 1965]. Vgl. auch: Klein, W.
- Klein, W.: Einführende Bibliographie. In: Kreuzer, H./Gunzenhäuser, R. (Hrsg.): Mathematik und Dichtung. 4. Auflage, München 1971, 347-359 [1. Auflage 1965]. Vgl. auch: Jeanrond, U.
- Kühn, P.: Deutsche Wörterbücher. Eine systematische Bibliographie (= Reihe germanistische Literatur 15). Tübingen 1978.
- Lane, A.: Internationale Wörterbuch-Bibliographie der Rechts-, Verwaltungs- und Wirtschaftssprache. In: Lebende Sprachen 15, 1970, 58-60; 91-95; 125.
- Leistner, O.: Internationale Bibliographie der Festschriften. Osnabrück 1976.
- Lemmer, M.: Deutscher Wortschatz. Bibliographie zur deutschen Lexikologie. 2. Auflage, Halle 1968.
- Leube, K.: Kleine Bibliographie fachsprachlicher Untersuchungen. Karl-Marx-Universität Leipzig, Sektion Fremdsprachen. 1. Fortsetzung 1976, 2. Fortsetzung 1977 [Abzug vom Manuskript].

- Leube, K.: Bibliographie der Arbeiten der Sektion Fremdsprachen der Karl-Marx-Universität Leipzig (Auswahl). Zusammengestellt von Leube, K. unter Mitwirkung aller Autoren. Karl-Marx-Universität Leipzig, Sektion Fremdsprachen. Leipzig 1977.
- Palic, Vladimir M. (Bearb.): Government Publications: a guide to bibliographic tools. 4. ed. Washington D.C. Library of Congress, 1975 [3. Auflage unter dem Titel: Childs, J. B.: Government Document Bibliography in the United States and elsewhere].
- Psychological Abstracts. Published by The American Psychological Association Inc. Ed.: Granick, L., Arlington, VA. [erscheint zweimonatlich].
- Roberts, T. J.: Literary Linguistics: a bibliography, 1946-1961. In: Texas Studies in Language and Literature 4, 1963, 625-629.
- Shibles, W. A.: Metaphor: An Annotated Bibliography and History. Whitewater/Wis. 1971.
- sociological abstracts. Published by Sociological Abstracts Inc. Ed.: Chall, P., San Diego, CA. [erscheint zweimonatlich].
- Spillner, B.: Linguistik und Literaturwissenschaft. Stilforschung, Rhetorik, Textlinguistik. Stuttgart/Berlin/Köln/Mainz 1974.
- Sprache im Dienst des Technikers und Ingenieurs. Probleme der Terminologearbeit. Fachtagung am 15. und 16. März 1976 in Offenbach a. M. - Einführende Literaturauswahl - [Paper].
- Steinmüller, W. (Hrsg.): Recht, Verwaltung und Informationsverarbeitung. Zeitschriftendokumentation. Dokumentation aktueller Veröffentlichungen in z. Z. ca. 210 in- und ausländischen Zeitschriften aus dem Gebiet der Rechts- und Verwaltungsinformatik, der Rechtsskybernetik, der juristischen Informationswissenschaften und des Rechts der Informationsverarbeitung. Zusammengest. von der Arbeitsgruppe LEDOC: Wegscheider, H. (verantwortl.) u.a. Universität Regensburg 1973 ff. [erscheint vierteljährlich].
- Strunz, H. u.a.: Annotierte Bibliographie computergestützte Systemgestaltung (= BIFOA-Arbeits-Berichte 72/9). Köln 1972.
- Toman, J.: KULA. Kartei unveröffentlichter linguistischer Arbeiten zur deutschen Sprache der Gegenwart. Band 1: Mannheim 1973. Band 2: In Zusammenarbeit mit Küstner, J. Mannheim 1974.
- Verzeichnis lieferbarer Bücher. Vgl.: Buchhändler-Vereinigung GmbH Frankfurt a. M. (Hrsg.).
- Wiegand, H. E./Wolski, W.: Gesellschaftsbezogene und sprachgelenkte Semasiologie. Mit einer Arbeitsbibliographie zur Semantik in der Sprachphilosophie, Logik, Linguistik und Psycholinguistik (1963-1973/74) (= Germanistische Linguistik, Heft 1-6, 1975). Hildesheim 1975.
- Wüster, E.: Bibliography of monolingual scientific and technical glossaries. Vol. 2: Miscellaneous sources. Bibliographie de vocabulaires scientifiques et techniques monolingues. Vol. 2: Sources diverses (= Documentation and terminology of science. Documentation et terminologie scientifiques). Paris: UNESCO 1959.
- Zeller, O./Zeller, W. (Hrsg.): Internationale Bibliographie der Rezensionen (IBR) wissenschaftlicher Literatur. 1971-1977. Osnabrück 1971-1977 [Fortsetzungswerk].
- Zeller, O. (Hrsg.): Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur (IBZ) aus allen Gebieten des Wissens. Osnabrück. 1-13. 1965-1977 [Fortsetzungswerk]. 2 Bände Generalregister der Schlagwörter 1896-1974. Osnabrück 1975.

2. Amts-, Rechts- und Verwaltungssprache

- Adler, H.G.: Wörter der Gewalt. In: Muttersprache 75, 1965, 213-230.
- Akademie für Staats- und Rechtswissenschaft der DDR und das Institut für Staats- und Rechtstheorie an der Akademie der Wissenschaften der DDR (Hrsg.): Wörterbuch zum sozialistischen Staat. Berlin 1974.
- Albrecht, R./Reidegeld, E.: Rez. zu: Ladnar, U./Plottnitz, C. von (Hrsg.). In: Demokratie und Recht 6, 1978, 482-484.
- Amtssprache, Die. In: Selbstverwaltung 10, 1960, 218-220.
- Ein neuer Anlauf in Bonn. Die Gesetze sollen verständlicher werden. In: Der Sprachdienst 22, 1978, 22-27.
- Antolinez, C.: Juristisches Wörterbuch. Deutsch-spanisch, spanisch-deutsch. Köln 1970.
- AP.: Wenn Amtsschimmel deutsch schreiben. In: Stuttgarter Zeitung 1.2.1973. [Nachdruck in: Der Sprachdienst 17, 1973, 60].
- Bader, K.S.: Alternativisten. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung 18.6.1975.
- Bank, B.: Unsere Verwaltungssprache. Rezension zu: Wagner, H. (1970). In: Deutsches Verwaltungsblatt 86, 1971, 602-606.
- Bartsch, R.: Deutsche Rechtssprache. In: Muttersprache 1953, 55-61.
- Basedow, K.H.: Wörterbuch der Rechtssprache. Band 1: Deutsch-englisch, Hamburg 1947. Band 2: Englisch-deutsch. Hamburg 1948.
- Baumgärtner, A.C.: Gerichts- und Kirchensprache. Sprache und Öffentlichkeit VII, Sendereihe des Westdeutschen Rundfunks (III. Programm). Sendung vom 4.4.1969.
- Becher, H.J.: Wörterbuch der deutschen und spanischen Rechts- und Wirtschaftssprache. Teil 1: Spanisch-Deutsch. 2. Auflage, München 1978. Teil 2: Deutsch-Spanisch. 2. Auflage, München 1979.
- Becker, P.: Juristendeutsch in der Gesetzessprache. In: Neue juristische Wochenschrift 20, 1967, 917-920.
- Becker, U.: Mehrwertsteuerglossarium. Value added tax glossary. Glossaire sur la T.V.A. Deutsch, englisch, französisch mit dreisprachigem Index. Mit einem Geleitwort von Walter Grund. Frankfurt a. M. 1968.
- Die Bedeutung von Terminologie in der Lexikographie für die Arbeit der Sprachendienste in Industrie, Wirtschaft und Verwaltung: Fachseminar des Landesverbandes Hessen e.V. (BDÜ) in Frankfurt a. M. 23.-25. Oktober 1974, Gernersheim 1974.
- Behl, C.F.W.: Nochmals: Juristen-Deutsch. In: Das literarische Deutschland. Zeitung der deutschen Akademie für Sprache und Dichtung 2, 1951, N. 4, 9.
- Behördendeutsch: In: Der deutsche Rechtspfleger 58, 1950, 24-25.
- Benckiser, N.: Eine Verordnung. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung 4.12.1976, 12.
- Benckiser, N.: Kriminalisieren. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 5.2.1977, 10.
- Bericht: Bericht der Arbeitsgruppe "Innere Verwaltungsreform" beim Innenministerium Baden-Württemberg. Stichwort "Amtsdeutsch". 1974.

- Bessler, H.: Kleine Bonner Sprachnöte. Formen des Schriftverkehrs. In: Sprachforum 2, 1956, 20-28.
- Bessler, H.: Der dienstliche "Ton". In: Das Parlament 15.8.1956, 9.
- Bessler, H.: Tendenzen im heutigen Amtsdeutsch. In: Sprachforum 3, 1959/60, 122-129.
- Beyer, H.T. (Hrsg.): Finanzlexikon. München 1971.
- Bloch, W./Rohr, J.: Das reine Amtsdeutsch. Ein Buch wider das Beamtendeutsch. Berlin 1922.
- Boethke, W.: Behördensprache und Presse. In: Muttersprache 44, 1929, 168-170.
- Böttger, W.: Sprache vor Gericht. In: Neue Deutsche Presse 21, 1967, 37f.
- Bondzio, W.: Rezension zu: Korn, K.: Sprache in der verwalteten Welt. In: Weimarer Beiträge 8, 1962, 385-391.
- Bonnefoi, A.: Wörterbuch des Arbeits- und Sozialrechts. Deutsch-französisch. Dictionnaire de droit du travail et de droit social. München 1975.
- Borchard, D.: Kleines Satzwörterbuch für Behörden und Wirtschaft. Deutsch-englisch, englisch-deutsch. Hamburg 1948.
- Bräuner, H.: Von der Juristensprache. In: Sprachwart 13, 1963, 168-169.
- Branzell, K.-G.: Zur Geschichte der Post-Fachsprache. In: Muttersprache 82, 1972, 158-168.
- Breuel, B.: Den Amtsschimmel absatteln. Weniger Bürokratie - mehr Bürgernähe. Düsseldorf 1979.
- Brinckmann, H.: Rechtshandlungen und Sprechhandlungen. Umgangssprachliche Äußerungen und fachsprachliche Konventionen bei Rechtsgeschäften. In: Petöfi, J.S./Podlech, A./von Savigny, E. (Hrsg.): Fachsprache - Umgangssprache. Wissenschaftstheoretische und linguistische Aspekte der Problematik, sprachliche Aspekte der Jurisprudenz und der Theologie, maschinelle Textverarbeitung. Kronberg/Ts. 1975, 197-222.
- Brinckmann, H.: Juristische Fachsprache und Umgangssprache. In: Rave, D. von u.a. (Hrsg.): Analyse der juristischen Sprache. Paraphrase juristischer Texte, Referate und Protokolle der Arbeitstagung vom Deutschen Rechenzentrum Darmstadt vom 24. - 26.6.1971. Darmstadt 1971, 61f.
- Brinckmann, H.: Juristische Fachsprache und Umgangssprache. Vorüberlegungen zu einer Formalisierung der Rechtssprache. In: Zeitschrift ÖVD-Öffentliche Verwaltung und Datenverarbeitung 2, 1972, 63.
- Brinckmann, H./Rieser, H.: Paraphrasen juristischer Texte. Bericht über und Bemerkungen zu einem interdisziplinären Rundgespräch. In: Hartmann, P./Rieser, H. (Hrsg.): Angewandte Textlinguistik. Band 1 (= Papiere zur Textlinguistik 2). Hamburg 1974, 7-17.
- Brinckmann, H./Petöfi, J.S./Rieser, H.: Paraphrasen juristischer Texte II. In: Hartmann, P./Rieser, H. (Hrsg.): Angewandte Textlinguistik. Band 1 (= Papiere zur Textlinguistik 2). Hamburg 1974, 35-72.
- Brinkmann, K.: Die rechtswissenschaftliche Seminar- und Doktorarbeit. Berlin 1959.
- Brons, J.: Sprache und Gesetzgebung. In: Muttersprache 51, 1936, 270-273.
- Brons: Volkstümliche Gesetzessprache. Leipzig 1925.

- Brünig, W.: Steuer-Taschenlexikon für die GmbH. Wiesbaden 1967.
- Bruns, K.: Die Amtssprache. Verdeutschung der hauptsächlichsten im Verkehr der Gerichts- und Verwaltungsbehörden sowie der Rechts- und Staatswissenschaft gebrauchten Fremdwörter. 1. Auflage, Berlin 1892. 13. Auflage, Berlin 1917.
- Bruns, A. (Hrsg.): Die Amtssprache. Verdeutschung von Fremdwörtern bei Gerichts- und Verwaltungsbehörden. In der Bearbeitung von K. Bruns. Münster 1978.
- Gegen das Bürokratendeutsch. In: pädagogik. Beiträge zur Erziehungswissenschaft 6, 1951, 40.
- Buisson, L.: Taschenwörterbuch der Verwaltungssprache. französisch-deutsch, deutsch-französisch. Freiburg i.Br. 1949.
- Bundesminister der Finanzen: Hausverfügung Nr. 13 vom 23.7.1965 "Pflege der deutschen Sprache" und Hausverfügung Nr. 18 vom 12.11.1965 "Pflege der deutschen Sprache; Verzicht auf überholte Floskeln".
- Der Bundesminister des Innern: Erlaß vom 1. August 1952 - 1213 - 1 B - 1625 I/52 - in: Gunkel, 1961, 10.
- Burger, U.: Probleme der gesetzlichen Schriftform (Dissertation). München 1975.
- Burkhardt, J./Rittermann, H.: Rotkäppchen und der Wolf. Kleine Phänomenologie der Sprache Kanaans. In: Burkhardt, J. (Hrsg.): Kirchensprache - Sprache der Kirche. Zürich 1964, 9-32.
- Busch, E.: Der allgemeine Geschäftsverkehr kleinerer und mittlerer Verwaltungen. Anleitung für Bürgermeister, Beigeordnete ... 2. Auflage, Berlin 1939.
- Cairns, H.: Language of Jurisprudence. In: Language. An Enquiry into its Meaning and Function. Port Washington NY. 1971, 232-269.
- Caspers, C.F.: Finanzen, Verwaltung und Recht. Fachwörterbuch. Englisch-deutsch, deutsch-englisch. Düsseldorf 1947.
- Cassidy, C.D.J.: Deutsch-englisches juristisches Fachwörterbuch. German-English law dictionary. Juridische und im Geschäftsverkehr übliche Fachausdrücke. Graz 1947.
- cb: Redaktionsstab im Bundestag korrigiert Gesetzestexte. Staatlich anerkannte Kämpfer wider das Paragraphendeutsch. Überladene und unklare Sätze - Dr. Christa Joistens seltener Beruf. In: General-Anzeiger 24.10.1975, 10.
- Clauss, K.: Zum Gebrauch von Wertwörtern im Recht. In: Muttersprache 83, 1973, 54-64.
- Clauss, K.: Scheinpräzision in der Rechtssprache. In: Muttersprache 84, 1974, 21-38.
- Clauss, K.: Semantik im Dienste des Rechts. In: Archiv für Rechts- und Sozialphilosophie 49, 1963, 375-407.
- Conte, G.: Wörterbuch der deutschen und italienischen Rechts- und Wirtschaftssprache. Lexikon für Justiz, Verwaltung, Wirtschaft und Handel. Teil 1: Italienisch-Deutsch. 3., neu bearbeitete und erweiterte Auflage, München 1979. Teil 2: Deutsch-Italienisch. 3. Auflage, München 1979.
- Creifelds, C. (Hrsg.): Rechtswörterbuch. Hrsg. unter Mitarbeit von Guntz, D./Ströer, H./Kaufmann, H./Quack, F./Henssler, P. 5. neubearbeitete Auflage, München 1978.
- Curtius, K./Curtius, H.: Keyzers Rechtslexikon für Alle. Heidelberg 1951.

- Dähnhardt, W.: Mit elektronischer Hochachtung. In: Sprachpflege 23, 1974, 40-41.
- Danet, B.: The Language of Persuasion in Bureaucracy: 'Modern' and 'Traditional' Appeals to the Israel Customs Authorities. In: ASR 36, 1971, 849-859 [Deutsche Übersetzung in: Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie. Sonderheft 15: Zur Soziologie der Sprache 1971, 315-335].
- Daum, U./Haensch, G./Garcia, M.M.: Rechtssprache. Terminologia juridica. Spanisch und deutsch. München 1970.
- Debatin, O.: Muß Amtsdeutsch so sein? In: Monatsblätter für freiheitliche Wirtschaftspolitik 8, 1962, 35-36.
- DeFleur, M.L./Westie, F.R.: Verbal Attitudes and Overt Acts (1958). In: Jahoda, M./Warren, N. (Hrsg.): Attitudes. Selected readings. 2. Auflage, Harmondsworth 1970, 213-224.
- Deinhardt, R.: Ausdruck und Gedanke in deutschen Amtsstuben gegen die vertrocknete Tintenweis - für lebensfrische Muttersprache und eigene Wesensgestalt. 4. Auflage, Jena 1927.
- Deinhardt, R.: Musterhafte Gesetzessprache. In: Muttersprache 46, 1931, 305-308.
- Deinhardt, R.: Volkssprache und Juristendeutsch. Zum Umbruch in der Gesetzesgestaltung. In: Muttersprache 50, 1935, 107-114.
- Desch, E.: Juristische Semantik. In: Rave, D. von u.a. (Hrsg.): Analyse der juristischen Sprache. Paraphrase juristischer Texte. Referate und Protokolle der Arbeitstagung vom Deutschen Rechenzentrum Darmstadt vom 24. - 26.6.1971. Darmstadt 1971, 36f.
- Deutsches Rechtswörterbuch. (Wörterbuch der älteren deutschen Rechtssprache). Hrsg. von der Preußischen Akademie der Wissenschaften, Weimar 1914ff. Ab Band 4: (Hrsg.): Deutsche Akademie der Wissenschaften zu Berlin. Ab Band 5: (Hrsg.): Heidelberger Akademie der Wissenschaften in Verbindung mit der Deutschen Akademie der Wissenschaften zu Berlin [erschienen bis Band 7, 6 (Kirchfahrt)].
- Dictionnaire juridique. Vgl.: Quemmer, T.A./Neumann, H.
- Diwo, P.: Skeptische Bemerkungen zur Behördensprache. Westdeutscher Rundfunk (II. Programm) Sendung vom 11.11.1964.
- Dölle, H.: Vom Stil in der Rechtssprache. (= Recht und Staat in Geschichte und Gegenwart 138/139). Tübingen 1949.
- Doucet, M./Fleck, K.E.: Wörterbuch der deutschen und französischen Rechtssprache. Lexikon für Justiz, Verwaltung, Wirtschaft und Handel. Teil 1: Französisch-Deutsch. 3. erweiterte Auflage. München 1979. Teil 2: Deutsch-Französisch. 3. erweiterte Auflage. München 1977.
- dpa/lh: Sprach-Experten für die Behörden. In: General-Anzeiger 24.5.1976, 21.
- Drittler, H.: Der Sprachgebrauch in amtlichen Schreiben, Berichten und Entscheidungen. In: Kriegsopferversorgung 3, 1954, 105-107.
- Durach, M.: Kleiner Beitrag zu einer Humanisierung des amtlichen Schriftverkehrs. In: Die Schulwarte. Monatsschrift für Unterricht und Erziehung 6, 1953, 479-480.
- Ehlers, H.: Der Gesetzgeber als Sprachmörder. In: Der Steuerpraktiker 2, 1950, 164.

- Epstein, L.: Ratgeber für den schriftlichen Verkehr mit den Behörden. Berlin 1918.
- Erben, H.: Der Schriftverkehr des Polizeibeamten. 3. Auflage, Berlin 1929.
- Erdsiek, G.: Wörterbuch der englischen Rechtssprache für Gerichte, Behörden und Wirtschaft. Deutsch-englisch, englisch-deutsch. Göttingen 1947.
- Erler, G.: Richter, pflegt die deutsche Sprache! In: Muttersprache 43, 1928, 289-290.
- Ernst, O.: Gutes Deutsch in der Sprache der Verwaltung. 7. Auflage, Stuttgart/München/Hannover 1968 [Rezension: Geyl, E.-G. In: Muttersprache 83, 1973, 77f.].
- Esser, W.M.: Gutes Amtsdeutsch, Eigenarten, Unarten, Erneuerung. 4. Auflage, Bad Heilbrunn 1961. [1. Auflage 1930].
- Europa-Glossar der Rechts- und Verwaltungssprache. Hrsg.: Internationales Institut für Rechts- und Verwaltungssprache. Berlin/München/Wien/Zürich. Band 5: Verwaltungsorganisation. Deutsch und Französisch. Band 10: Öffentliches Auftragswesen. Deutsch und Französisch. Band 13: Niederlassungsrecht. Deutsch und Englisch. 1974. Band 14: Kommunalrecht. Deutsch und Englisch. 1974. Band 15: Englisch-Vertragsrecht. Englisch und Französisch. 1974. Band 16: Öffentliche Betriebe. Deutsch und Französisch. 1974. Band 17: Raumordnung. Deutsch und Italienisch. 1974. Band 18: Raumordnung. Deutsch und Englisch. 1974. Band 19: Eherecht. Deutsch und Französisch. 1974. Band 20: Kommunalrecht deutsch und Italienisch. 1975. Band 21: Niederlassungsrecht. Deutsch und Französisch. 1976. Band 22: Verwaltungsorganisation. Deutsch und Italienisch, 1976. Band 23: Bildungswesen. Deutsch und Französisch. 1978. Band 24: Büro- und Geschäftsgang. Telefon- und Telegrammverkehr. Deutsch und Italienisch. 1979. Band 25: Verhandlungssprache. Deutsch und Italienisch. 1979.
- ewe: Froschdeutsch. In: Die Welt 24.1.1973.
- Fachwörterbuch. Deutsch-englisches juristisches -. Vgl.: Cassidy, C.D.J.
- Fachwörterbuch für Rechtspflege und Verwaltung. Vgl.: Weinhold, E.
- Fackordbok för juridik och ekonomi. Vgl.: Parsenow, G.
- Feuring, A./Korte, H.: Bürokunde und Amtssprache (= Die Bücher der Verwaltung ...9). Berlin/Wien 1943.
- Finanzen, Verwaltung und Recht. Fachwörterbuch. Vgl.: Caspers, C.F.
- Finanzlexikon. Vgl.: Beyer, H.T. (Hrsg.).
- Fingerzeige für die Gesetzes- und Amtssprache. Hrsg. von der Gesellschaft für deutsche Sprache. Völlig neu bearbeitete 10. Auflage, Wiesbaden 1980.
- Forsthoff, E.: Recht und Sprache. Prolegomena zu einer richterlichen Hermeneutik. Sonderausgabe: Wissenschaftliche Buchgesellschaft Darmstadt 1964.
- fr.: Verbesserungen. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung 21.4.1975, 10.
- fr.: Neu im Gesetz. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung 30.11.1976, 10.
- Frankl, F.: Wörterbuch des Arbeits- und Sozialrechts französisch-deutsch. Dictionnaire de droit social français-allemand. München 1970.

- Frede, L.: Vademecum Latinum für Juristen und andere Humanisten. Rechtswörter, Begriffe, Tendenzen. 2. Auflage, Stuttgart 1961.
- Fremdwörter. Juristische - und Abkürzungen. Vgl.: Simon, J.
- Fremdwörterbuch. Juristisches -. Vgl.: Posener, P.
- Fries, B.: Forum in der Rechtssprache (Münchener theologische Studien 3, 17). München 1963.
- Fürböck, H.: Deutsche Sprachbriefe für den Beamten zur Aneignung einer guten Dienstsprache. Salzburg 1952/1953.
- Georgin, R.: Le langage de l'administration et des affaires. Paris 1954.
- Gestrüpp von Kanzleideutsch und Allgemeinplätzen lichten. In: Gewerkschaftliche Rundschau für die Bergbau- und Energiewirtschaft 18, 1965, 90-92.
- Geyl, E.-G.: Gutes Deutsch in der Verwaltung. In: Muttersprache 1953, 374-376.
- Geyl, E.-G.: Die Rechtssprache als Objekt der wissenschaftlich begründeten Sprachpflege. In: Muttersprache 82, 1972, 75-91.
- Gläser, H.: Die Sprache in der Rechtsprechung des Reichsgerichts in Strafsachen. Rechts- und Staatswissenschaftliche Dissertation Bonn 1955 [Masch.].
- Glatzer, F.: Zur Verbesserung der Behördensprache. In: Muttersprache 48, 1933, 2-4.
- Glatzer, F.: Das Sprachgewand der neuesten Reichssteuergesetze. In: Muttersprache 50, 1935, 41-43.
- Glatzer, F.: Sprachliches zu den neuen deutschen Beamtengesetzen. In: Muttersprache 52, 1937, 144-146.
- Goebel, H.H.: Sprachpflege für den Reichsbahner. 3. Auflage, Berlin/Wien/Leipzig 1941.
- Gönnewein, O.: Geschichte des juristischen Vokabulars. In: Wolff, E. (Hrsg.): Beiträge zur Rechtsforschung. Berlin 1950, 36 ff.
- Granzer, E.: Die österreichische Kanzleisprache, Wien 1917.
- Grunau, M.: Die Muttersprache und die Beamtengesetze. In: Hamburgische Beamtenzeitung 8, 1956, Nr. 12, 1-2.
- Grunau, M.: Der "Dritte" in der Gesetzessprache. In: Muttersprache 1957, 106-113. Und in: Schleswig-Holsteinische Anzeigen. Amtsblatt der Justizverwaltung 1957, Nr. 7, 174-175.
- Grunau, M.: Spiegel der Rechtssprache. Flensburg 1971.
- Günther, L.: Recht und Sprache. Ein Beitrag zum Thema vom Juristendeutsch. Berlin 1898.
- Guern, M. Le/Raymond, L. M.: Le langage de la justice. In: Vie et langage 255, 1973, 302-309.
- Gunkel, W.: Gutes Deutsch in der Verwaltung (= Fortbildung und Praxis 42). 4. Auflage, Bad Godesberg 1961 [3. Auflage 1960].
- Gunst, D.: "Amtsdeutsch und seine Gestaltungsformen". In: Muttersprache 85, 1975, 342-349.
- Hämmerlein, H. (Hrsg.): Beamten Spiegel. Köln 1965.
- Hahn, G.: Taschenwörterbuch für den Verkehr mit Verwaltungs- und Gerichtsstellen der Militärregierung und der Kontrollkommissionen. Deutsch-englisch. 2. Auflage, Naumburg 1945.
- Hahn, G.: Taschenwörterbuch für den Verkehr mit Verwaltungs- und Gerichtsstellen der Französischen Besatzungszonen. Deutsch-französisch. Naumburg 1945.
- Hahne, F./Sommer, P.: Beiträge zum Juristendeutsch. In: Muttersprache 43, 1928, 55-57.

- Handbuch der Gesetzgebungstechnik. Vgl.: Müller, H.
Hartmann, W.: Fachwissenschaften - richtlinien. In: Wirkendes Wort 25, 1975, 157-164.
- Hatz, H.: Rechtsprache und juristischer Begriff. Vom richtigen Verstehen des Rechtssatzes. Stuttgart 1963.
- hdh: Behördendeutsch. In: Die Welt 8.8.1963.
- Heinemann, G.W.: Die Juristen und ihre Sprache. In: Heinemann G.W.: Reden und Interviews (IV). 1. Juli 1972 - 30. Juni 1973. Bonn 1973, 121-124.
- Hennig, F. Ritter von: Wider den Amtsstil. In: Österreichische Eisenbahnzeitung 1913, Nr. 6, 7.
- Hennig, F. Ritter von: Vom Amtsstil. In: Österreichische Rundschau 34, 1913, 61-67.
- Hermann, H.: Wider das Behördendeutsch. In: Bundeswehr-Verwaltung 11, 1967, 205-206.
- Herrmann, A.: Das neue Wörterbuch der Rechts- und Verwaltungssprache. 3. Auflage, Straßburg 1943.
- Heyd, W.P.: Mundartliches in der Amtssprache. In: Sprachwart 10, 1960, 228-229.
- Hilgers, A.J.W.: *Komitee, Kommission, Ausschuß und Konmi.B.* Zur Sprachgeschichte demokratischer Institutionen. In: Sprachforum 2, 1956, 81-91.
- Hilgers, A.J.W.: *Debatte.* Ein Beitrag zur Klärung der Wörter und Begriffe des Parlaments und des öffentlichen Gesprächs. Diss. Bonn 1960.
- Hirsch, E. C.: *Wir überreichen Ihnen ...* ("Deutsch für Besserwisser"). In: Stern 7.5.1975, 200.
- Hochhuth, R.: Als Nachwort ein Blick auf Wörter. Zum Beispiel *Endlösung* und *wohnungsunwürdig*. In: Hochhuth, R.: Die Hebamme. Reinbek bei Hamburg 1971, 266-283.
- Hofmann, W.: Hinweg mit den Resten der Kanzleisprache. In: Der Schöffe. Zeitschrift für Schöffen und Schiedsmänner 3, 1956, 222.
- Horn, D.: Rechtssprache und Kommunikation. Grundlegung einer semantischen Kommunikationstheorie. Berlin 1966 [Rezension: Bierwisch, M. In: Germanistik 9, 1968, 17. Besprechung: Dröge, F. In: Publizistik 14, 1969, 129 f.].
- Hornung, H.: Sprache und Stil in juristischen Arbeiten. In: Deutsche Richterzeitung 37, 1939, 176-178.
- Hossack, H.E.: Menschliches Versagen. Ansprache zum Wilhelm-Raabe-Preis 1963 in Braunschweig. In: Jahresring 1964/1965. Beiträge zur deutschen Literatur und Kunst der Gegenwart. Hrsg. vom Kulturkreis im Bundesverband der deutschen Industrie. 1964, 237-247.
- Hübner, K.: Behördensprache. In: Muttersprache 1957, 454-456.
- Hugentobler, J.: Wegweiser für die Amtssprache. Bern 1956.
- Ilting, K.-H.: Über die Sprache des Naturrechts. In: Gadamer, H.G. (Hrsg.): Das Problem der Sprache (Zum 8. Deutschen Kongreß für Philosophie, Heidelberg 1966). München 1967, 335-349.
- Innenminister für das Land Nordrhein-Westfalen: Runderlaß vom 23. 4.1953 - I C 2/17 - 10,10 "Sprachpflege. Zusammenarbeit mit der 'Gesellschaft für deutsche Sprache' e.V. in Lüneburg". MBl. NW. 1953, 610.

- Internationales Institut für Rechts- und Verwaltungssprache:
Europa-Glossar der Rechts- und Verwaltungssprache. Vgl.: Europa-Glossar ...
- Isernhagen, G.: Besseres Verwaltungsdeutsch! Max Preitz zum 80. Geburtstag. In: Muttersprache 76, 1966, 22-24.
- Ivo, H./Roth, D.: Juristische Texte im Deutschunterricht. Ein Unterrichtsbeispiel für Klasse 8 zum Thema: "Untersuchungen eines Formulars für die 'Bestellung gebrauchter Kraftfahrzeuge und Anhänger'". In: Ide, H. u.a. (Hrsg.): Zur politischen Dimension des Deutschunterrichts (= Sonderband der Zeitschrift Diskussion Deutsch). Frankfurt a.M./Berlin/München 1973, 81-102.
- Jacobs, B.: Law dictionary: Technical dictionary of the Anglo-American legal terminology. German-English. 3. Auflage, Berlin 1971.
- Jacobs, W.: Lexikon der Sozialversicherung. Frankfurt a.M. 1971.
- Jastschenko, L.A.: Syntaktisch-stilistische Charakteristik des deutschen Dialogs (Alltags-, Gerichts-, wissenschaftlichen Dialogs). Kandidatendissertation am Ersten Moskauer Staatl. Pädagog. Institut für Fremdsprachen 'M. Thorez'. Duschambe 1967 [russ.].
- Jatschenko, L.: Syntaktische Besonderheiten des Gerichtsdialogs. In: Sprachpflege 15, 1966, 65-67.
- Joisten, C.: Gesetzessprache und Sprache des Gesetzgebers. In: Der Sprachdienst 21, 1977, 161-162.
- Joisten, C.: Gesetzestexte verständlich machen. In: Der Sprachdienst 21, 1977, 1-5.
- Junker, H.: Die Wandlung der deutschen Gesetzessprache in den Jahren 1933 bis 1945. Diss. Tübingen 1950.
- K.K. (= Karl Korn): *Entsorgen* und anderes. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung 17.2.1977, 19.
- Kainz, F.: Gerichtliche Sprachpsychologie. Probleme der Aussage und des wahren Berichtes. In: Sprachforum I, 1955, 20-33.
- Kampf gegen Amtsdeutsch. Blens mahnt Rossa zur Sprachpflege. In: Kölische Rundschau 25.8.1979.
- Karcsay, S.: Wörterbuch der Rechts- und Verwaltungssprache. Band 1: Ungarisch-deutsch. 2. Auflage, München 1969. Band 2: Deutsch-ungarisch. 2. Auflage, München 1972.
- Kauffmann, F.: Aus dem Wortschatz der Rechtssprache. In: Zeitschrift für deutsche Philologie 47, 1916, 153-209.
- Keel, F.J.: Juristische Terminologie nach schweizerischer Lehre und Praxis. Zürich 1939.
- Kempf, J.: Gütes Amtsdeutsch! Handbuch der deutschen Kanzleisprache. Nach den neuesten ministeriellen Vorschriften und den Grundsätzen des deutschen Sprachvereins bearbeitet. München 1934.
- Keppler, K.: Schwierigkeiten in der deutschen und englisch-amerikanischen Rechtssprache. In: Lebende Sprachen 4, 1959, 65-66.
- Keyser's Rechtslexikon für Alle. Vgl.: Curtius, K./Curtius, H.
- Kirchner, C.: Der "andere" oder der "Dritte" in der Gesetzessprache. In: Muttersprache 1955, 279-283.
- Kniepkamp, H.P.: Rechtswörterbuch. Legal Dictionary. Englisch-deutsch, deutsch-englisch. Berlin-Dahlem 1954.

- Köhler, F.: Das Deutsch der Strafbefehle. In: Muttersprache 52, 1937, 376-378.
- Köhler, R.: Gutes Amtsdeutsch in klarer Gegenüberstellung des Richtigen und Falschen. 2. Auflage, Köttschenbroda 1929.
- Koelwel, E.: Überwindung des Funktionärdeutshs. In: Sprachpflege 7, 1958, 65-67.
- Köpping, O.: Amtsdeutsch, wie es ist und wie es ein soll. Berlin 1925.
- Köst, E.: Juristisches Wörterbuch. 6. Auflage, Bremen 1967. [1. Auflage, Bremen 1956].
- Korn, K.: Das öffentliche Deutsch. Ein neuer sprachkritischer Entwurf von Hermann Glaser. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung 6.1.1973.
- Korn, K.: Sprache in der verwalteten Welt. Frankfurt a.M. 1958. Auch: dtv-Taschenbuch 79, München 1962.
- Korn, K.: "in der verwalteten Welt". Ein Resümee in eigener Sache. In: Sprache im technischen Zeitalter 5, 1962, 365-472.
- Kovarik, M.: Deutsch-französisches Steuerwörterbuch. Frankfurt a.M. 1964.
- Krawietz, W.: Juristische Methodik und ihre rechtstheoretischen Implikationen. In: Albert, H./Luhmann, N./Maihofer, W./Weinberger, O. (Hrsg.): Rechtstheorie als Grundlagenwissenschaft der Rechtswissenschaft. Düsseldorf 1972, 12-42.
- Kroschewski, P.: Amtssprache. In: Sozialversicherungsjahrbuch 1950, 76-79.
- Kürschner, J.: Lexikon des deutschen Rechts. Nachschlagewerk der gesamten Reichsgesetzgebung zum praktischen Gebrauch. 2 Bde. Berlin 1900.
- Ladnar, U./Plottnitz, C. von (Hrsg.): Fachsprache der Justiz. Ein Arbeitsbuch für den Deutschunterricht und die Gemeinschaftskunde auf der Oberstufe (Kollegstufe) (= Kommunikation /Sprache. Materialien für den Kurs- und Projektunterricht). Frankfurt a.M./Berlin/München 1976.
- Lampe, E.J.: Juristische Semantik (=Studien und Texte zur Theorie und Methodologie des Rechts. Band 6). Bad Homburg 1970.
- Langendorf, H.: Wörterbuch der deutschen und niederländischen Rechtssprache. Lexikon für Justiz, Verwaltung, Wirtschaft und Handel. Juridisch woordenboek. 2 Teile. Teil 1: Niederländisch-Deutsch. Unter Mitarbeit von Stein, P.A., München 1976. Teil 2: Deutsch-Niederländisch [In Vorbereitung].
- Langer, G.: Von der Rechtssprache. In: Muttersprache 1950, 144-148.
- Langer, G.: Von der wissenschaftlich richtigen Aussage (besonders im Bereich der Rechtssprache). In: Muttersprache 1961, 336-341.
- Langer, I.: Verständliche Gestaltung von Fachtexten. In: Mentrup, W. (Hrsg.): Fachsprachen und Gemeinsprache. Jahrbuch 1978 des Instituts für deutsche Sprache (= Sprache der Gegenwart 46). Düsseldorf 1979, 229-245.
- Langer, I./Schulz von Thun, F./Tausch, R.: Verständlichkeit in Schule, Verwaltung, Politik und Wissenschaft - mit einem Selbsttrainingsprogramm zur verständlichen Gestaltung von Lehr- und Informationstexten. München/Basel 1974.

- Law dictionary: Technical dictionary of the Anglo-American legal terminology. Vgl.: Jacobs, B.
- Lenz, R.: Karriere eines Wortes. Der Aufstieg von *sogenannt* zur Allzweck-Waffe in Krisenzeiten. In: Die Zeit 10.10.1967, 11.
- Lerchenau, O. von: Behördendeutsch. In: Zeitwende 24, 1952/1953, 82.
- Less, E.: Die Amtssprache als Schlüssel zur Psychologie der Verwaltung. In: Zeitschrift für Beamtenrecht und Beamtenpolitik 6, 1958, 362-368.
- Leue, R.: Wörterbuch für das öffentliche Finanzwesen. Stuttgart 1975.
- Lexikon. Juridica -. Das kleine österreichische Rechtswörterbuch. Vgl.: Zedtwitz, H.G.
- Lexikon des deutschen Rechts. Vgl.: Kürschner, J.
- Lexikon. Ergänzbare - des Rechts. Vgl.: Reifferscheid, A./Bökel, E./Benseler, F. (Hrsg.).
- Lexikon der Sozialversicherung. Vgl.: Jacobs, W.
- Lindemann, H.: Versuch über Sprache und Herrschaftsform I: An der Rede erkennt man den Mann. Westdeutscher Rundfunk (III. Programm) Sendung vom 5.1.1968. Versuch über Sprache und Herrschaftsform II: Politik als Sprachverderberin. Westdeutscher Rundfunk (III. Programm) Sendung vom 8.2.1968.
- Lingen, L. von: Juristisches Wörterbuch deutsch-russisch. Ne-mecko-russkij juridiceskij slovar'. 2. Auflage, Leipzig 1975 [1. Auflage, Leipzig 1972].
- Lüdemann, G.: Schule der Amtssprache. Ein Vorbereitungsbuch für den schriftlichen Teil der Assistenten- und Sekretärprüfung ... 2. Auflage, Leipzig 1904.
- Lüke, U.: Auf der Grundlage der Gesamtkapazitäten und in Verbindung mit der neuen Bedarfsmeldung und unter Berücksichtigung der Haushaltsmittel usw. Professor Lange paukt mit den Führungskräften klares Deutsch. In: Die Welt 16.12.1975. Beilage "Bonner Berichte" II.
- Luggauer, K.: Juristen-Latein. Juristisch-lateinische Fachzitate und juristische Fachausdrücke lateinischer Herkunft des täglichen Rechtsgebrauches, zusammengestellt, übersetzt und anhand von Beispielen erläutert. 2. Auflage, Wien 1970 [1. Auflage, Wien 1967].
- Maier, K.: Zur Sprache der Gesetze. In: Muttersprache 44, 1929, 166-168.
- Mehrwertstevorglossarium. Vgl.: Becker, U.
- Mellinghoff, D.: The Language of the Law. Boston/Toronto 1963.
- Melzer, F.: Rezension zu: Karl Korn (1960): Sprache in der verwalteten Welt. In: Muttersprache 1960, 95.
- Merk, W.: Werdegang und Wandlung der deutschen Rechtssprache. Marburg 1933.
- Messelken, H.: Beamtendeutsch und Journalistendeutsch. In: Ahlers/Baum/Elias/v. Hase/Krause/Scheuch: Der öffentliche Dienst und die Medien (= Godesberger Taschenbücher, Schriften zur Staats- und Gesellschaftspolitik 16). Bonn 1979.
- Metz, K.D.: Sprache der Bürokratie. In: Sprachhorizonte 29, 1976.
- Müller, B.S.: Zum Problem von Frage-Antwort-Systemen im Rechtswesen. In: Sprache und Datenverarbeitung 1, 1977, 133-140.
- Müller, F.: Recht - Sprache - Gewalt. Elemente einer Verfassungstheorie I (= Schriften zur Rechtstheorie 39). Berlin 1975.

- Müller, H.: Handbuch der Gesetzgebungstechnik. 2. Auflage, Köln 1968.
- Müller, H./Hillebrecht, A.: Das Amtsdeutsch der Reichsfinanzverwaltung. Leipzig 1939.
- Müller, K.: Unsere Kanzleisprache. Dresden 1926.
- Müller-Tochtermann, H.: Zur Struktur der deutschen Rechtssprache. Beobachtungen und Gedanken zum Thema Fachsprache und Allgemeinsprache. In: Muttersprache 1959, 84-92.
- Munske, H.H.: Rechtswortgeographie. In: Mitzka, W. (Hrsg.): Wortgeographie und Gesellschaft. Berlin 1968, 349-370.
- Neumann-Duesberg, H.: Sprache im Recht. Münster 1949.
- NH: Amtliche Forderung: Verständlichkeit der Behördensprache. Aus einem Rundschreiben des Bundesministers des Innern vom 14. Dezember 1976 an die obersten Bundesbehörden. In: Der Sprachdienst 21, 1977, 55.
- NN: Gegen das Bürokratendeutsch. In: pädagogik 6, 1951, 40.
- NN: Die Sache. In: Der Sprachdienst 5, 1961, 40-41.
- Noll, P.: Gesetzgebungslehre (= rororo Studium Nr. 37). Reinbek bei Hamburg 1973.
- Nowak, K.: Das Papierdeutsch als Gegenspieler der Rationalisierung. In: Wirtschaftliche Verwaltung 10, 1964, 11-13.
- Öhmann, E.: Lehnprägungen in der deutschen Terminologie des Völkerrechts, der Diplomatie und der Außenpolitik. In: Wirkendes Wort 11, 1961, 3. Sonderheft 8-11.
- O, dieses Amtsdeutsch! In: Interna. Kreisverwaltung des Landkreises Oldenburg (Oldb.) Nr. 1,1.4.1979, 30-31.
- Oksaar, E.: Sprachliche Mittel in der Kommunikation zwischen Fachleuten und zwischen Fachleuten und Laien im Bereich des Rechtswesens. In: Mentrup, W. (Hrsg.): Fachsprachen und Gemeinsprache. Jahrbuch 1978 des Instituts für deutsche Sprache (= Sprache der Gegenwart 46). Düsseldorf 1979, 100-113.
- Oksaar, E.: Sprache als Problem und Werkzeug des Juristen. In: Archiv für Rechts- und Sozialphilosophie 53, 1967, 91-132.
- Otto, W.: Amtsdeutsch heute. Bürgernah und praxisnah. Mit zahlreichen Arbeitshilfen für dienstliche Texte. 2., überarbeitete Auflage, Stuttgart/München/Hannover 1978 [1. Auflage 1971].
- Otto, W.: "Die Sprache als Verwaltungsmittel". In: Bayerische Verwaltungsblätter (BayVBl). Zeitschrift für öffentliches Recht und öffentliche Verwaltung 24, 1978, 481-486 [Auszugsweise in: Baden-württembergische Verwaltungspraxis (BWVPr) 1978, 252].
- Otto, W.: Korreferat zu Messelken, H.: Beamtendeutsch und Journalistendeutsch. In: Ahlers/Baum/Elias/v.Hase/Krause/Scheuch: Der öffentliche Dienst und die Medien (= Godesberger Taschenbücher, Schriften zur Staats- und Gesellschaftspolitik 16). Bonn 1979.
- Parsenow, G.: Fackordbok för juridik och ekonomi. Svensk-tysk, tysk-svensk. Fachwörterbuch für Recht und Wirtschaft. Köln 1975.
- Pausch, K.F.: Schalk, Beamter und Freiheit. In: Muttersprache 1954, 428-430.

- Petöfi, J.S. u.a. (Hrsg.): Fachsprache - Umgangssprache. Wissenschaftstheoretische und linguistische Aspekte der Problematik, sprachliche Aspekte der Jurisprudenz und der Theologie, maschinelle Textverarbeitung (= Wissenschaftstheorie und Grundlagenforschung 4). Kronberg/Ts. 1975.
- Pfordten, T. von der: Der dienstliche Verkehr und die Amtssprache. 5. Auflage, München 1921.
- Pfuhlstein, F. von: Volk, Sprache, Recht. Ein Rückblick auf die Verdeutschung der Rechtssprache vor 100 Jahren. In: Muttersprache 46, 1931, 308-310.
- Piccard, R./Thilo, E./Steiner, E.: Rechtswörterbuch. Französisch-deutsch, deutsch-französisch. Zürich 1950.
- Pefferkoven, R.: Einführung in die Grundbegriffe der Finanzwissenschaft. Darmstadt 1976.
- Posener, P.: Juristisches Fremdwörterbuch - zugleich eine Erklärung gebräuchlicher Fachausdrücke. 3. Auflage, Berlin 1932 [1. Auflage, Berlin 1927].
- Probert, W.: Some reflections on law-language. In: Thayer, L. u.a. (Hrsg.): Communication: General semantics; perspectives based on the 11th Conference on general semantics. A search for relevance. 1968. New York 1970.
- Quemmer, T.A./Neumann, H.: Dictionnaire juridique. Français-allemand. Allemand-français. Paris 1960.
- Raible, W.: Langer Rede dunkler Sinn. Zur Verständlichkeit von Texten aus der Sicht der Sprachwissenschaft. In: Engel, U./Grosse, S. (Hrsg.): Grammatik und Deutschunterricht. Jahrbuch 1977 des Instituts für deutsche Sprache (= Sprache der Gegenwart 44). Düsseldorf 1978, 316-337.
- Rechtssprache englisch-deutsch. Legal terminology English-German. Vgl.: Renner, R./Tooth, J.
- Rechtssprache. Terminologia juridica. Vgl.: Daum, U./Haensch, G./Garcia, M.M.
- Rechtswörterbuch. Vgl.: Creifelds, C. (Hrsg.).
- Rechtswörterbuch. Vgl.: Deutsches Rechtswörterbuch.
- Rechtswörterbuch. Legal Dictionary. Vgl.: Kniepkamp, H.P.
- Rechtswörterbuch. Vgl.: Piccard, R./Thilo, E./Steiner, E.
- Reifferscheid, A./Bökel, E./Benseler, F. (Hrsg.): Ergänzbare Lexikon des Rechts. Lose-Blatt-Form. Lfg. 1ff. Berlin-Frohnau 1955ff.
- Renner, R./Tooth, J.: Rechtssprache englisch-deutsch. Legal terminology English-German. Systematischer Wortschatz mit Übersetzungsübungen und alphabetischem Register. München 1971.
- Roeder, H.: Die Amtssprache. In: Der bayerische Forstbeamte 8, 1957, 7-10.
- Rösel, G.: Deutsche Fachtexte aus Recht und Wirtschaft. Zur Lektüre und Übersetzung. 4. Auflage, München 1971.
- Rössler, R. (Hrsg.): Wörterbuch des Steuerrechts. Unter Mitarbeit von Kirmse, K.W. u.a. Freiburg i.Br. 1971.
- Romain, A.: Wörterbuch der deutschen und englischen Rechts- und Wirtschaftssprache. Teil 1: Englisch-Deutsch. 2. Auflage, München 1979. Teil 2: Deutsch-Englisch [in Vorbereitung].
- Rothe, A.: Über den Kanzleistil. 13. Auflage, Berlin 1913.

- Rüßmann, H.: Sprache und Recht. Sprachtheoretische Bemerkungen zum Gesetzesbindungspostulat. In: Zimmermann, J. (Hrsg.): Sprache und Weiterföhrung (= Kritische Information 69). München 1978, 208-233.
- Rupp, H.: Sprache in der Demokratie: Sprachbarriere zwischen Bürger und Staat? (= Duden-Beiträge 43). Mannheim/Wien/Zürich 1978.
- Ruppert, E.: Der Amtsstil. Sitte oder Unsitte. In: Verwaltungskunde 6, 1959, 21-24.
- Rutkowski, F.: Gewillkürte Schriftform. Diss. Jur. Göttingen 1978.
- Säcker, F.-J.: Die Konkretisierung vager Rechtssätze durch Rechtswissenschaft und Praxis. In: Archiv für Rechts- und Sozialphilosophie 58, 1972, 215-236.
- Sattelmacher, P.: Bericht, Gutachten, Urteil. 23. Auflage, Berlin/Frankfurt a.M. 1960
- Satzwörterbuch. Kleines - für Behörden und Wirtschaft. Vgl.: Borchard, D.
- Schade, G.: Amt und Dienst. In: Muttersprache 1954, 470-472.
- Schäfer, E.: Die Sprache im Dienst des modernen Staats. In: Sprache im technischen Zeitalter 1963, 615-633.
- Schaldach, W.K.: Juristisches Taschenlexikon. Zum praktischen Gebrauch für jedermann. Berlin-Tempelhof 1948.
- Scharringhausen, D.: Alte und neue Formen der Amtssprache. In: Archiv für Post und Telegraphie 51, 1923, 291-300.
- Scheibenhof, E.: Schriftführerfibel. Vom Amtsdeutsch. Muster für Protokolle und Urteile. Wien 1956.
- Schill, E.: 100 Fehler des Amtsstils. Handbuch für Behörden und Beamte. 13. Auflage, München 1917.
- Schliack, E.: Die Amtssprache. 2. Auflage, Berlin-Lichterfelde 1941.
- Schmid, R.: Zur Sprache des Gesetzgebers. In: Neue Rundschau 74, 1963, 687-692.
- Schmidt, J.: Einige Bemerkungen zur Präzision der Rechtssprache. In: Albert, H./Luhmann, N./Maihofer, W./Weinberger, O. (Hrsg.): Rechtstheorie als Grundlagenwissenschaft in der Rechtswissenschaft. Düsseldorf 1972.
- Schmidt-Wiegand, R.: Mittelalterliches Recht in der deutschen Sprache der Gegenwart. In: Archiv für das Studium der neueren Sprachen und Literaturen 124. Jg. = Band 209, 1972, 9-25.
- Schmidt-Wiegand, R.: Fremdeinflüsse auf die deutsche Rechtssprache. In: Kolb, H. und Lauffer, H. (Hrsg.) in Verbindung mit Brogsitter, K.O./Huber, W./Reich, H.H./Schottmann, H.: Sprachliche Interferenz. Festschrift für Werner Betz zum 65. Geburtstag. Tübingen 1977, 226-245.
- Schöfer, E.: Die Sprache im Dienst des modernen Staates. In: Sprache im technischen Zeitalter 2, 1963, 615-633.
- Scholz, P.: Dienstlicher Schriftverkehr. Berlin 1922.
- Schreiber, A.: Terminologie juridique. Juristisches Wörterbuch. Français-allemand, allemand-français. Genève 1949.
- Schreiber, M.: Deutsche Ungeheuer. In: Kölner Stadt-Anzeiger 16. 6.1976, 31.
- Schubert, F.: Sprachstruktur und Rechtsfunktion. Untersuchung zur deutschsprachigen Urkunde des 13. Jahrhunderts. Hrsg. von Müller, U./Hundsnurscher, F./Sommer, C. (= Göppinger Arbeiten zur Germanistik 251). Essingen 1979.

- Schuler, K.: Über den Umgang mit der "Amtssprache". In: Die Verwaltungspraxis 19, 1953, 127-129.
- Schulz von Thun, F.: Können Gesetzestexte verständlicher formuliert werden? In: Studien zu einer Theorie der Gesetzgebung. Heidelberg/New York 1976, 440 ff.
- Schwidetzky, G.: Deutsche Amtsdrucksachenkunde. Ein methodisches Handbuch für Parlamentarier, Verwaltungsbeamte, Bibliothekare ... (Nachdruck der Ausgabe Leipzig 1927). (= Zentralblatt für Bibliothekswesen, Beih. 59). Nendeln/Wiesbaden 1968.
- Seibert, T.M.: Zur Fachsprache in der Juristenausbildung. Sprachkritische Analysen anhand ausgewählter Textbeispiele aus juristischen Lehr- und Lernbüchern (= Schriften zur Rechtstheorie 57). Berlin 1977.
- Simon, J.: Juristische Fremdwörter und Abkürzungen. 3. Auflage, Flensburg 1969 [1. Auflage, Flensburg 1955].
- Simson, K.: Lenz will kein Chinesisch im Parlament. Der Präsident macht den Neulingen im Düsseldorfer Landtag Komplimente. In: Bonner Rundschau 17.2.1976, 3.
- Sommer, H.: Zur Sprache des Gesetzgebers. In: Sprachspiegel 30, 1974, 109-112.
- Sommer, P.: Unsere Gesetzessprache. Berlin 1913.
- Sponsel, K.: Wie man besseres Amtsdeutsch spricht. In: Die Welt 25.8.1976, 20.
- Sprache - Grundlage des staatlichen Lebens. Zusammengestellt von Kandler, G. In: Das Parlament 15.8.1956, 7-8.
- Starke, G.: Zur sprachlichen Gestaltung des Zivilgesetzbuches der Deutschen Demokratischen Republik. In: Sprachpflege 25, 1976, 33-35.
- Stave, J.: Mit frasierter Schnauze. In: Muttersprache 1954, 96-99, 176-179, 223-227, 271-274, 370-373, 420-424, 464-467.
- Steinmetz, H.: Sprache in der Verwaltung. In: Archiv für das Post- und Fernmeldewesen 19, 1967, 103-110.
- Steuer-Taschenlexikon für die GmbH. Vgl.: Brünig, W.
- Steuerwörterbuch. Deutsch-französisches -. Vgl.: Kovarik, M.
- Stiertommohlen, A.: Ist Juristen-Deutsch gutes Deutsch? In: Das literarische Deutschland. Zeitschrift der Deutschen Akademie für Sprache und Dichtung 2, 1951, 5.
- Strauß, F.J.: Unverständliche Sprache des Gesetzgebers. Aus: Zur Politik der nächsten vier Jahre. Fortsetzung der Aussprache über die Regierungserklärung des Bundeskanzlers. In: Das Parlament 8.1.1977, 3-12. Ausschnitt Seite 6.
- Strupp, K. (Begründer und Hrsg.): Wörterbuch des Völkerrechts. In Zusammenarbeit mit Schlochauer, H.J./Krüger, H./Mosler, H./Scheuner, U. 3 Bde. und Registerband. Berlin 1960-1962.
- Tagungsbericht SPRACHE DER VERWALTUNG der Kommission für Fragen der Sprachentwicklung am 21. und 22.5.1976 in Bad Homburg v. d.H. (Leitung: Grosse, S., Bochum). Institut für deutsche Sprache, Mannheim [Manuskript].
- Taschenlexikon. Juristisches -. Vgl.: Schaldach, W.K.
- Taschenwörterbuch. Juristisches - in deutscher und englischer Sprache. Vgl.: Waschke, H.
- Taschenwörterbuch. Juristisches - in deutscher und französischer Sprache. Vgl.: Waschke, H.

- Taschenwörterbuch für den Verkehr mit Verwaltungs- und Gerichtsstellen der Französischen Besatzungszonen. Vgl.: Hahn, G.
- Taschenwörterbuch für den Verkehr mit Verwaltungs- und Gerichtsstellen der Militärregierung und der Kontrollkommissionen. Vgl.: Hahn, G.
- Taschenwörterbuch der Verwaltungssprache. Vgl.: Buisson, L.
- Terminologie juridique. Juristisches Wörterbuch. Vgl.: Schreiber, A.
- Thierner, H.: Die Sprache des Gesetzgebers. Bonner Bemühungen um ein besseres Amtsdeutsch. Deutschlandfunk Köln. Sendung vom 5.2.1973. In: Der Sprachdienst 17, 1973, 65-68
- Thierner, H.: *Zur Zeit der Vornahme der Handlung*. Deutschunterricht für den Gesetzgeber: Bonner Bemühungen um bessere Amtssprache. In: Rheinischer Merkur 23.3.1973, 25.
- Thierley, J.G.M.: Das Amtsblatt der Gemeinde. Diss. jur. Würzburg 1975.
- tt: Sprache ohne Gütezeichen. Gummistempel *durchführen*. In: Sprachpflege 10, 1961, 12-13.
- Ule, C.H.: Die Sprache in der Verwaltung. In: Muttersprache 1960, 363-373.
- Vademecum Latinum für Juristen und andere Humanisten. Rechtswörter, Begriffe, Tendenzen. Vgl.: Frede, L.
- Verständigungsschwierigkeiten zwischen Gericht und Bürger. Eine Modellstudie. Hrsg.: 19 Richter, Staatsanwälte und Verwaltungsbeamte (= Motive, Texte, Material 3). Heidelberg 1976.
- Viehweg, T.: Topik und Jurisprudenz. Ein Beitrag zur rechtswissenschaftlichen Grundlagenforschung. 4. Auflage, München 1969.
- Viets, H.: Der Schriftverkehr mit Behörden. Berlin 1928.
- Villey, M. (Hrsg.): *Le langage du droit* (= Coll. Archives de philosophie du droit 1). Paris 1974.
- vo: Kanzlerworte. In: Der Sprachdienst 17, 1973, 96.
- Vachler: Häufige Fehler der Amtssprache. In: Zeitschrift für das Post- und Fernmeldewesen 1, 1949, 249-251.
- Vagner, H.: Die deutsche Verwaltungssprache der Gegenwart. Diss. Köln 1967.
- Vagner, H.: Die deutsche Verwaltungssprache der Gegenwart. Eine Untersuchung der sprachlichen Sonderform und ihrer Leistung (= Sprache der Gegenwart 9). Düsseldorf 1970. 2. Auflage, 1972 [Rezension zu Auflage von 1970: Bank, B.: Unsere Verwaltungssprache. In: Deutsches Verwaltungsblatt 86, 1971, 602-606].
- Vagner, H.: Sprachkritik und Sprachgestaltung im Bereich der öffentlichen Verwaltung. In: Verwaltung und Fortbildung 1976, 133.
- Valden, E.: Der moderne schriftliche Verkehr mit Behörden nebst Titulaturen und Anreden ... 6. Auflage, Leipzig 1927.
- Vaschke, H.: Juristisches Taschenwörterbuch in deutscher und englischer Sprache. Unter besonderer Berücksichtigung des internationalen diplomatischen Verkehrs. Teil 1: Deutsch-englisch. 3. Auflage, Berlin 1948. Teil 2: Englisch-deutsch. 3. Auflage, Berlin 1948.
- Vaschke, H.: Juristisches Taschenwörterbuch in deutscher und französischer Sprache. Unter Mitberücksichtigung der diplomatischen Sprache. Teil 1: Deutsch-französisch. 2. Auflage, Berlin 1954. Teil 2: Französisch-deutsch. 2. Auflage, Berlin 1954.

- Wassermann, R.: Sprachliche Mittel in der Kommunikation zwischen Fachleuten und Laien im Bereich des Rechtswesens. In: Mentrup, W. (Hrsg.): Fachsprachen und Gemeinsprache. Jahrbuch 1978 des Instituts für deutsche Sprache (= Sprache der Gegenwart 46). Düsseldorf 1979, 114-124.
- Weber, K./Burkhalter, P./Rutz, A./Sterchi, O./Widmer, H./Zeiger, A./Auer, W./Bailled, P./Bachmann, A./III. v. Krättli, R.: Rechtskunde Korrespondenz Zahlungsverkehr. 3. Auflage, Frankfurt 1978 [Schüler- und Lehrerausgabe].
- Weinhold, E.: Fachwörterbuch für Rechtspflege und Verwaltung. Geleitwort: Schmittlein, R. Französisch-deutsch, deutsch-französisch. Baden-Baden 1949.
- Weise, G.: 4300 Seiten Amtsdeutsch unter der Lupe. In: Der Druckspiegel 16, 1961, 21-22.
- Weisgerber, L.: Die Ordnung der Sprache im persönlichen und öffentlichen Leben. In: Arbeitsgemeinschaft für Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen. Geisteswissenschaften. Im Auftrag des Ministerpräsidenten. 29, 1954, 7-52.
- Weisgerber, L.: Vertragstexte als sprachliche Aufgabe. Formulierungs-, Auslegungs- und Übersetzungsprobleme des Südtirol-Abkommens von 1956. Bonn 1961.
- Weniger, W.: "Die schiefe Ebene" (über die Wörter: *Ebene, Rahmen, Sektor*). In: Frankfurter Allgemeine Zeitung 24.12.1956.
- wh. (Heuer, Walter ?): "Der beklagte Kostenvorschuß". In: Sprachspiegel 30, 1974, 171.
- Widmaier, K.: Regen oder Witterungsverhältnisse? Eine Betrachtung zum Amtsdeutsch. In: Das Arbeitsamt. Fachzeitschrift für Theorie und Praxis der Arbeitsverwaltung 5, 1954, 248-249.
- Winkler, L.: Die Gesetzessprache ist keine Entschuldigung für schlechtes Deutsch. In: Muttersprache 48, 1933, 152-154.
- Wörterbuch des Arbeits- und Sozialrechts. Vgl.: Bonnefoi, A.
- Wörterbuch des Arbeits- und Sozialrechts. Vgl.: Frankl, F.
- Wörterbuch des öffentlichen Finanzwesens. Vgl.: Leue, R.
- Wörterbuch. Juristisches -. Vgl.: Köst, E.
- Wörterbuch, Juristisches - deutsch-russisch. Nemecko-russkij juridiceskij slovar'. Vgl.: Lingen, L. von.
- Wörterbuch. Kleines - des Kirchenrechts. Vgl.: Herrmann, H.
- Wörterbuch der Rechtssprache. Vgl.: Basedow, K.H.
- Wörterbuch der deutschen und französischen Rechtssprache. Lexikon für Justiz, Verwaltung, Wirtschaft und Handel. Vgl.: Doucet, M./Fleck, K.E.
- Wörterbuch der deutschen und niederländischen Rechtssprache. Lexikon für Justiz, Verwaltung, Wirtschaft und Handel. Vgl.: Langendorf, H.
- Wörterbuch der englischen Rechtssprache für Gerichte, Behörden und Wirtschaft. Vgl.: Erdsiek, G.
- Wörterbuch. Das neue - der Rechts- und Verwaltungssprache. Vgl.: Herrmann, A.
- Wörterbuch der Rechts- und Verwaltungssprache. Vgl.: Karcsay, S.
- Wörterbuch der deutschen und englischen Rechts- und Wirtschaftssprache. Vgl.: Romain, A.
- Wörterbuch des Steuerrechts. Vgl.: Rössler, R. (Hrsg.).

- Wörterbuch der deutschen und italienischen Rechts- und Wirtschaftssprache. Lexikon für Justiz, Verwaltung, Wirtschaft und Handel. Vgl.: Conte, G.
- Wörterbuch der deutschen und spanischen Rechts- und Wirtschaftssprache. Vgl.: Becher, H.J.
- Wörterbuch zum sozialistischen Staat. Vergleiche: Akademie für Staats- und Rechtswissenschaft der DDR und das Institut für Staats- und Rechtstheorie an der Akademie der Wissenschaften der DDR.
- Wörterbuch des Völkerrechts. Vgl.: Strupp, K. (Begründer und Hrsg.).
- Wolf, E.: Verpflichtende Sprache im Rechtsdenken. In: Jahrbuch der Deutschen Akademie für Sprache und Dichtung 1972. Heidelberg/Darmstadt 1973.
- Wolff, H.: Der Schriftverkehr mit den Behörden. Breslau 1913.
- Wolff, K.: Die Gesetzessprache. Wien 1952.
- Zapf, O.: Richtiges Amtsdeutsch. Ein Lehr- und Lernbuch der deutschen Sprache. 3. Auflage, Reichenberg 1944.
- Zedtwitz, H.G.: Juridica Lexikon. Das kleine österreichische Rechtswörterbuch. Wien 1974.
- Zeiler, A.: Gesetz und Sprache. In: Muttersprache 41, 1926, 196-197.
- Zummach, K.: Amtliche Berichte oder: Der schriftliche Verkehr der Beamten mit der vorgesetzten Behörde. 15. Auflage, Berlin 1919.

3. Wirtschafts- und Geschäftssprache

- ABC. Börsen-. Vgl.: Lanz, K.
- ABC. Investment-. Vgl.: Ehrlicke A.
- Abschreibung bis Zollunion.* Vgl.: Jungermann, W.
- Adams, H.: Kaufmannsdeutsch gestern und heute. In: Sprachpflege 12, 1963, 242-244.
- Alanne, E.: Das Eindringen von Fremdwörtern in den Wortschatz der deutschen Handelssprache, mit besonderer Berücksichtigung der neuesten Zeit. In: Neuphilologische Mitteilungen 65, 1964, 332-360.
- Alphabet. Versicherungs-. Vgl.: Schmidt, R.
- Alphabet. Englisches Wirtschafts-. Vgl.: Freyd-Wadham, H.T.
- Altfelder, K. / Bartels, H.G. / Horn, J.-H. / Metze, H.-T.: Lexikon der Unternehmensführung. Zielsetzen, Planen, Entscheiden, Realisieren, Kontrollieren. Ludwigshafen 1973.
- Ammann, A.C.: Wörterbuch der Versicherungspraxis. Privatversicherung. Sozialversicherung. Dictionnaire pratique de l'assureur. Mit einem Geleitwort von Schmidt, R. / Gaudet, M. Karlsruhe 1973.
- Aufbauwortschatz. Englischer- Wirtschaft. Vgl.: Hoffmann, H.G.
- A-Z. Lebensversicherung von - . Vgl.: Tonndorf, F./Horn, G.
- Bäumchen, F./Schulz, D./Griesbach, H.: Der Kaufmann. 6. Auflage, München 1978. Complément à l'usage des étudiants français. 2. Auflage, München 1972. Lehrerheft, München 1972.
- Bäumchen, F.: Deutsche Wirtschaftssprache für Ausländer (= Sprachen der Welt). München, 1980 [1. Druck 1973].

- Becker, W.-D. / Lossen, H.: Zur Sprache der Wirtschaftspolitik. In: Sprachforum. Zeitschrift für angewandte Sprachwissenschaft 1, 1955, 117-123.
- Beheim-Schwarzenbach, E.: Die Sprache in der Wirtschaftsforschung. In: Wirkendes Wort 4, 1953, 2. Sonderheft, 13-23.
- Bender, G.: Der Handel. Geldverkehr, Buchhaltung, Briefwechsel, Warenverkehr und Versicherungswesen. Verdeutschung der entbehrlichen Fremdwörter der Handelssprache nebst 4 Vorlagen für deutsche Wechsellordrucke. Im Auftrag des Allgemeinen deutschen Sprachvereins. 6. Auflage, Berlin 1918.
- Beyer, H.-T. (Hrsg.): Finanzlexikon. München 1972.
- Binggeli, A.: Wirtschafts-Lexikon für alle. Nachschlagewerk über Wörter und Begriffe in der Volkswirtschaft. Schwarzenburg 1968.
- Braun, K.: Der Praktikant. Eine Fibel für Ausländer mit Wörterverzeichnis und einer Zusammenfassung der Grammatik 6. Auflage, München 1977.
- Brenninger, A. / Petan, G.: Deutsch-italienische Wirtschaftssprache. Terminologia economica tedesco-italiano (Systematischer und alphabetischer Wortschatz mit Übersetzungsübungen). München 1963.
- Bülow, F.: Wörterbuch der Wirtschaft. 6. Auflage, Stuttgart 1970.
- Caruana, C.: Modernes praktisches Wörterbuch für Bank und Exportkorrespondenz und für Übersetzungen aus dem Wirtschaftssektor. Mit einer Aufstellung der 50 wichtigsten internationalen Währungen. Deutsch-italienisch, italienisch-deutsch, München 1958.
- Deutsch-fremdsprachiges Fachwörterverzeichnis für das Geld-, Bank- und Börsenwesen. Vgl.: Redaktion Der Bankkaufmann.
- Dhen, K. / Krieg, K.G. / Müller, G.T.: Innerbetriebliche Normungsarbeit (= DIN (Hrsg.): Handbuch der Normung 2). 2. Auflage, Berlin 1974.
- Dictionary of Commerce, Finance and Law. Vgl.: Herbst, R.
- Dictionary of Commercial, Financial and Legal Terms. Vgl.: Herbst, R.
- Dictionary. Management-. Vgl.: Sommer, W. / Schönfeld, H.-M.
- Dictionnaire de l'économie. Vgl.: Potonnier, G.E. / Potonnier, B.
- Dictionnaire des Termes Commerciaux, Financiers et Juridiques. Vgl.: Herbst, R.
- Dietl: Wörterbuch der Wirtschafts-, Rechts- und Handelsprache. Band 1: Anglo/Amerikanisch-Deutsch. Schloß Bleckede bei Hamburg 1970. Band 2: Deutsch-Anglo/Amerikanisch. Schloß Bleckede bei Hamburg 1971.
- Dietl, C.E.: Wörterbuch der Wirtschafts-, Rechts- und Handelsprache einschließlich des Europarechts. Dictionary of commercial, economic, and legal terms. Unter Mitarbeit von Moss, A.A. u.a. Schloß Bleckede bei Hamburg 1971.
- Dietl, C.E. / Moss, A.A. / Lorenz, E.: Wörterbuch für Recht, Wirtschaft und Politik. Mit erläuternden und rechtsvergleichenden Kommentaren. Teil 1: Englisch-Deutsch einschließlich der Besonderheiten des amerikanischen Sprachgebrauchs. 2. neu-

- bearbeitete und erweiterte Auflage des von Erdsieck, G. und Dietl, C.E. begründeten Werkes. München 1979. Deutsch-Englisch einschließlich der Besonderheiten des amerikanischen Sprachgebrauchs. Unter Mitarbeit von Donaldson, D.T. München [in Vorbereitung].
- Dizionario fraseologico commerciale, tedesco-italiano. Vgl.: Zavada, D.
- Dobbek, O.: Finance and accounting. Fachwörterbuch für Buchhaltungs- und Finanzwesen. Deutsch-englisch, englisch-deutsch. 2. Auflage, Frankfurt a. M. 1948 [1. Auflage, Frankfurt a.M. 1947].
- Döhnert, R.: Zum Wortschatz der Ökonomie in der VRB und in der DDR. In: Linguistische Arbeitsberichte 21, 1978, 303-307.
- Dominique, P.: Vocabulaire boursier de la hausse et de la baisse. In: Linguistique 7, 1971, 55-72.
- Donda, A. (Hrsg.): Lexikon der Wirtschaft. Rechnungsführung und Statistik. Berlin 1974.
- Düring, G.: Deutsch-französisches Lexikon für Bank-, Börsen- und Finanzausdrücke. Dictionnaire allemand-français de termes bancaires, boursiers et financiers. Mit Phraseologie, Anmerkungen und französisch-deutschem Register. Wiesbaden 1965.
- Eckardt, H.: Lexikon der modernen Wirtschaftspraxis. München 1968.
- Eckardt, H. (Hrsg.): Lexikon der Wirtschaftspraxis. Unter Mitarbeit von Bauer, A. u.a. München 1968.
- Ehricke, A.: Investment-ABC. Wörterbuch des internationalen Investmentwesens. Bad Wörishofen 1970.
- Eichborn, R. von: Wirtschaftswörterbuch. Band 1: Deutsch-englisch. 4. Auflage, Düsseldorf 1974. Band 2: Englisch-deutsch. 4. Auflage, Düsseldorf 1974.
- Eichborn, R. von: Wirtschaftswörterbuch. Band 2: Spanisch-deutsch. Düsseldorf 1974.
- Eichborn, R. von: Der kleine Eichborn. Taschenwörterbuch der Wirtschaftssprache. Band 1: Englisch-deutsch. Burscheid 1975. Band 2: Deutsch-englisch. Burscheid 1975.
- Eitzen, F.W.: Fremdwörter der Handelssprache, verdeutscht und erklärt, zur Ergänzung seiner mehrsprachigen Wörterbücher für Kaufleute. Leipzig 1894.
- Elster, L. (Hrsg.): Wörterbuch der Volkswirtschaft. Bearbeitet von Albrecht, G. 3 Bde. 4. Auflage, Jena 1931-1933.
- E.N.: Der Pferdewirt. In: Die Welt 15.11.1975, 6.
- Endres, W.: Zur Ausdrucksweise im betriebswirtschaftlichen Schrifttum. In: Der Sprachdienst 14, 1970, 3-10.
- Engert, M. / Linsel, H. / Tharmalingam-Murugiah, R.: Kleines ökonomisches Wörterbuch deutsch-englisch. Mit Erläuterung wichtiger Begriffe der sozialistischen Ökonomie in englischer Sprache. Berlin 1975.
- Erffa, D. von: Wirtschaftslexikon. 2. Auflage, Frankfurt a.M. 1954.
- Fachausdrücke. Englisch-amerikanische- im Bankgeschäft. Vgl.: Klaus, H.
- Fachausdrücke des Verkehrs und Handels. Vgl.: Zentralverband der deutschen Seehafenbetriebe (Hrsg.).
- Fachausdrücke. Wirtschaftliche-. Vgl.: Müller, R.

- Fachbegriffe der Unternehmensforschung. Vgl.: Heinhold, J.
 Fachwörterbuch. Betriebswirtschaftliches -. Vgl. Fritz, R.
 Fachwörterbuch für Buchhaltungs- und Finanzwesen. Vgl.: Dobbek, O.
 Fachwörterbuch des Versicherungswesens. Vgl.: Heinze, S.
 Fachwörterbuch für Wirtschaft, Handel und Finanzen. Vgl.: Thomik, R.
- Fachwörterverzeichnis. Deutsch-fremdsprachiges- für Geld-, Bank- und Börsenwesen. Vgl.: Redaktion Der Bankkaufmann.
- Feldbausch, F.K.: Bankwörterbuch. Englisch-Deutsch / Deutsch-Englisch. München 1972.
- Feldkeller, P.: Der Brief des Kaufmanns (= Heyne Taschenbücher. Fachbuch 13). München 1977.
- Fleck, K.: Streifzüge durch die moderne deutsche und französische Wirtschaftsterminologie. In: Lebende Sprachen 14, 1969, 136-140, 167-173.
- Franck, J.C.W.: Spezialwörterbuch für Büro, Bank und Treuhandwesen. Deutsch-englisch, englisch-deutsch. Stuttgart 1947.
- Fraser, F.M.: Economic Thought and Language - A Critique of some Fundamental Economic Concepts. London 1947.
- Fremdwörter der Handelssprache. Vgl.: Eitzen, F.W.
- Fremdwörterbuch für Handel, Gewerbe und Industrie. Vgl.: Köpper, G.
- Freyd-Wadham, H.T.: Englisches Wirtschaftsalphabet. English economic terms. 5. Auflage, Stuttgart 1973 [1. Auflage, Stuttgart 1967].
- Freyd-Wadham, H.T. / Grossmann, T.: Englisches Handelsvokabularium nach Sachgebieten. Modern English commercial vocabulary. 2. Auflage, Stuttgart-Bad Cannstatt 1971.
- Friedewald, H.J. / Holm, B. / Krieg, K.G.: Normung - als Instrument der Unternehmensleistung (= DIN (Hrsg.): Handbuch der Normung 3). 3. Auflage, Berlin 1974.
- Fritz, R. (Hrsg.): Betriebswirtschaftliches Fachwörterbuch. Unter besonderer Berücksichtigung des Bergbaus. Deutsch-englisch. Essen 1949.
- Dr. Gablers Wirtschafts-Lexikon. Vgl.: Sellien, R. / Sellien, H. Gebhardt, F.: Worthäufigkeiten in der Datenbasis Steuerrecht. In: Datenverarbeitung im Recht 5, 1976, 277-290.
- Geigant, F. / Sobotka, D. / Westphal, H.M.: Lexikon der Volkswirtschaft. München 1975.
- Gerathewohl, F.: Wirksame Sprache im Geschäftsleben. Anregungen für Werbung, Briefwechsel, Umgang mit Kunden und Mitarbeitern (= Praxis-Bücher des Geschäftserfolgs). Stuttgart 1953.
- Geyl, E.-G.: Das Fremdwort in der Markt- und Meinungsforschung. In: Muttersprache 1962, 36-39.
- Glöckner, P.-H.: Das Finden von Begriffen. Eine erkenntnistheoretisch-logische Untersuchung unter besonderer Berücksichtigung der Wirtschaftswissenschaften. Mit einem Anhang. Normblatt DIN 2330 'Begriffe und Benennungen'. Allgemeine Grundsätze (= Betriebswirtschaftliche Abhandlungen. NF. 5). Stuttgart 1963. [Diss. TU Berlin 1962: Über das Finden von Begriffen. Eine erkenntnistheoretisch-logische Untersuchung unter besonderer Berücksichtigung der Betriebswirtschaftslehre].
- Glossar Deutsch-Englisch. Vgl.: Thier, J. / Wolff, H.W.
- Glossar Deutsch-Französisch. Vgl.: Thier, J. / Wolff, H.W.

- Glossarium. Deutsch-französisches- finanzieller und wirtschaftlicher Fachausdrücke. Vgl.: Röpke, F.
- Glossarium. Deutsch-italienisches- finanzieller und wirtschaftlicher Fachausdrücke. Vgl.: Heinze, S.
- Glossarium. Deutsch-spanisches- finanzieller und wirtschaftlicher Fachausdrücke. Vgl.: Lerche, M.R.
- Glossary. Gunston & Corner's German-English- of financial and economic terms. Vgl.: Gunston, C.A.
- Grischin [auch: Grisin] N. / Haensch, G. / Renner, R.: Deutsch-russische Wirtschaftssprache. Nemecko-russkij ékonomiceskij slovar. Systematischer Wortschatz mit Übersetzungsübungen und einem alphabetischen Wörterbuch. München 1969.
- Grisin. Vgl.: Grischin.
- Gunston, C.A.: Gunston & Corner's German-English glossary of financial and economic terms. 6. Auflage, Frankfurt a.M. 1972. [1.-5. Auflage unter dem Titel: Gunston, C.A. und Corner, C.M.: Deutsch-englisches Glossarium finanzieller und wirtschaftlicher Fachausdrücke. Frankfurt a.M. 1954-1967].
- Gutkind, C.S.: Bemerkungen zur Struktur der modernen französischen Wirtschaftssprache. In: Neuphilologische Monatsschrift 2, 1931, 385-393.
- Häfele, M.: Anforderungen der betrieblichen Wirklichkeit an die Sprache. In: Muttersprache 87, 1977, 86-98.
- Haensch, G. / López Casero, F.: Wirtschaftssprache Spanisch-Deutsch. Deutsch-Spanisch. Systematischer Wortschatz mit Übersetzungsübungen und alphabetischen Registern. 2., völlig neu bearbeitete und erweiterte Auflage, München 1971.
- Haensch, G. / Renner, R.: Wirtschaftssprache. Französisch-deutsch, deutsch-französisch. Systematischer Wortschatz mit Übersetzungsübungen und alphabetischem Register. Terminologie économique français, allemand. 5. Auflage, München 1975.
- Hansen, R.: Aus dem Sprachschatz der Arbeiter eines Dortmunder Betriebes. In: Muttersprache 1955, 266-269.
- Hanssler, B.: Sprache im industriellen Zeitalter. In: Die neue Ordnung 13, 1959, 189-192.
- Hebel, F.: Sprache der Wirtschaft. Eine kritische Leseübung in Klasse 10. In: Der Deutschunterricht 21, 4, 1969, 58-72.
- Heinhold, J.: Fachbegriffe der Unternehmensforschung. In: Unternehmensforschung 6, 1962, 26-30.
- Heinze, S.: Deutsch-italienisches Glossarium finanzieller und wirtschaftlicher Fachausdrücke. Frankfurt a.M. 1960.
- Heinze, S.: Fachwörterbuch des Versicherungswesens. 2 Bde. Band 1: Deutsch-Englisch. Wiesbaden 1961. Band 2: Englisch-Deutsch. Wiesbaden 1961.
- Hemmnis, Das philologische. In: Beilage zum 'Handelsblatt 12, 1957, Nr. 73': die technische linie 10, 1957, Nr. 12, 1.
- Herbst, R.: Wörterbuch der Handels-, Finanz- und Rechtssprache. Dictionary of commercial, financial and legal terms. Dictionnaire des termes commerciaux, financiers et juridiques. 2. Auflage, Zug 1966.
- Herbst, R.: Dictionary of Commerce, Finance and Law. English-German. Zug 1975.
- Herbst, R.: Wörterbuch für Handel, Finanz und Recht. Deutsch-Englisch. Zug 1976.

- Herbst, R.: Dictionary of Commercial, Financial and Legal Terms. Vol. 1, English-German-French. Zug 1979.
- Herbst, R.: Wörterbuch der Handels-, Finanz- und Rechtssprache. Deutsch-Englisch-Französisch. Band 2. Zug 1979.
- Herbst, R.: Dictionnaire des Termes Commerciaux, Financiers et Juridiques. Tome 3, Français-Anglais-Allemand. Zug 1979.
- Herdeck, L.: Sprache in der industriellen Gesellschaft. In: Der leitende Angestellte 13, 1963, 8-10.
- Hertwig, J.: Wettbewerbslexikon. Wiesbaden 1963.
- Herzog, S.: Industrielles Wörterbuch. Wien 1924.
- Hoffmann, H.G. (Hrsg.): Englischer Aufbauwortschatz Wirtschaft. Im Auftrag des Deutschen Volkshochschul-Verbandes. Ismaning 1972.
- Huber, G. / Kafitz, F.: Lexikon des praktischen Kaufmanns. München 1970.
- Hübner, K.: Die Sprache des Bankmannes. In: Muttersprache 1957, 270-275.
- Hürlimann, W.: Wörterbuch des betrieblichen Rechnungswesens (= UTB 174). Stuttgart/Bern 1973.
- Illetschko, L. L.: Innerbetrieblicher Transport und betriebliche Nachrichtenübermittlung (= Sammlung Poeschel 19). Stuttgart 1962.
- Jordan, L.: Über die Beziehungen der Linguistik zur Logik und der Handelssprachkunde zur Wirtschaftswissenschaft: 1. Das Problem "Sprache" an den Hochschulen. A. Lehrgegenstand und Methode in den philosophischen Fakultäten, B. Der Lehrgegenstand in den Wirtschaftsabteilungen, C. Die Methode der Sprachkunde an den Wirtschaftsabteilungen und Handelshochschulen, 2. Was ist Sprache und wie kann man sie erforschen? 3. Sprache und Geschichte, 4. Sprachwissenschaft und begriffliches Denken, 5. Handelssprachkunde und Abstraktionsfähigkeit der Völker, 6. Sprachgeographie, 7. Sprachsoziologie, 8. Sprachwissenschaft und Logik, 9. Sprachkritik und Wirtschaftslehre. Sämtliche Beiträge in: Messing, E.E.J. (Hrsg.): Zur Wirtschaftslinguistik. Rotterdam 1932.
- Jordan, L.: Der Bildungswert philologisch-handelssprachlicher Lehre an Handelshochschulen. In: Messing, E.E.J. (Hrsg.): Zur Wirtschaftslinguistik. Rotterdam 1932.
- Jungermann, W.: Von *Abschreibung* bis *Zollunion*. Schlagworte der Wirtschaft und was sie bedeuten. 2. Auflage, Dortmund 1956. [1. Auflage unter dem Titel: Aktuelles A bis Z der Wirtschaft, Dortmund 1952].
- Kafitz, F.: Lexikon des Wirtschaftsrechnens. 2. Auflage, Ludwigshafen 1976.
- Kahl, H.-D. / Schmidt, B. / Fleck, K.: Streifzüge durch die moderne deutsche und französische Wirtschaftsterminologie. In: Lebende Sprachen 16, 1971, 110-113.
- Kařízek, A.: Némčina v ekonomice. (Deutsch in der Ökonomie.) Praha 1970 [Rezension von Grimm, H.-J.: Deutsch als Fremdsprache 8, 1971, 307-310].
- Karmarsch, K. / Heeren, F. (Bearb.): Technisches Wörterbuch oder Handbuch der Gewerbkunde. Bearbeitet nach Dr. Andrew Ure's Dictionary of Arts, manufactures and mines. Prag 1841-1844.

- Gutes Kaufmannsdeutsch. In: Wirtschafts-Magazin 1953, 563-564.
- Keyzers Lexikon des praktischen Kaufmanns. Vgl.: Suchy, J.
- Klaften, E.B. / Allison, F.C.: Wörterbuch der Patentfachsprache. Anhang: Patentzeichnungen. Neubearbeitete und erweiterte 2. Auflage. A: Englisch-deutsch. B: Deutsch-englisch. München 1959.
- Klaus, H.: Englisch-amerikanische Fachausdrücke im Bankgeschäft. Englisch-deutsch, deutsch-englisch. Bern 1969.
- Kluge, F.: Zur Handelsgeschichte und Warenkunde. In: Messing, E.E.J. (Hrsg.): Zur Wirtschaftslinguistik. Rotterdam 1932.
- Klöpfer, H.: Wörterbuch für Technik und Wirtschaft. 1. Deutsch-Russisch. Halle 1948.
- Köpfer, G.: Fremdwörterbuch für Handel, Gewerbe und Industrie. 6. Auflage, Baden-Baden 1958.
- Kohls, S.: Russische Geschäftssprache für Unterricht und Praxis. 2. Auflage, Düsseldorf 1972.
- Kohls, S.: Ökonomisches Wörterbuch Außenwirtschaft. Deutsch, russisch, englisch, französisch, spanisch mit ca. 6500 Termini und Wortverbindungen. Unter Mitarbeit von Dippmann, R. u.a. 2. Auflage, Berlin 1976 [1. Auflage, Berlin 1972].
- Kopeckij, L.V.: O lexikálním plánu hospodářského jazyka [Über den lexikalischen Plan der Wirtschaftssprache]. In: Slovo a slovesnost I, 1935, 120-122.
- Koppelman, U.: Geometrisch bestimmte Warenbegriffe, Formbegriffe der deutschen Sprache im Wirtschaftsleben (= Sprachforum, Beiheft 3). Bonn 1967.
- Koslow, G.A. [d.i. Kozlov] / Perwuschin, S.P. [d.i. Pervušin] (Gesamtred.): Ökonomisches Wörterbuch (Kratkiji ékonomiceskji Slovar'). Übersetzung aus dem Russischen. 2. Auflage, Berlin 1961 [1. Auflage, Berlin 1960].
- Kowalke, H.: Der sprachliche Aspekt in der Organisation der Produktion. Untersuchungen zur Theorie und Praxis der sprachlichen Sachdarstellung. Diss. Rostock 1965 [masch.].
- Krejčí, T.: Einfluß des Handels auf die Entwicklung und Gestaltung der deutschen Sprache. Versuch einer wirtschaftslinguistischen Studie. Prag 1932.
- Krejčí, T.: K syntaktickému plánu německého hospodářského jazyka [Zum syntaktischen Plan der deutschen Wirtschaftssprache]. In: Slovo a slovesnost II, 1936, 243-246.
- Krejčí, T.: Zum syntaktisch-stilistischen Problem der deutschen Wirtschaftssprache (= Neue deutsche Forschungen. Abteilung Betriebswirtschaftslehre). Berlin 1941.
- Kroeber-Riel, W.: Wissenschaftstheoretische Sprachkritik in der Betriebswirtschaftslehre. Semantische Untersuchungen betriebswirtschaftlicher Sprachen. Berlin 1969 [Habil.-Schrift TU Berlin].
- Kuske, B.: Zur geschichtlichen Entwicklung der sprachlichen und berufswirtschaftlichen Zusammenhänge. Beiträge zur Wirtschaftsforschung. Festgabe für Walter Däbritz. Essen 1951, 274-301.
- Kutzelnigg, A.: Terminologie der Warenkategorien. Frankfurt a.M. 1965.
- Kutzelnigg, A.: Sprachwissenschaftliche Methodik in der Warenlehre, Vortrag gehalten beim terminologischen Kolloquium. Prag 1969.

- Lampe, H.: Das Wirtschaftsleben im Wortspiegel der Sprache. In: Muttersprache 1957, 6-11.
- Lanz, K.: Börsen-ABC. Wörterbuch des Wertpapiermarktes. 2. Auflage, Frankfurt a.M. 1969.
- Leopold, W.F.: Flüchtlinge und Betriebssprachen. In: Jahrbuch für Ostdeutsche Volkskunde 9, 1965, 159-168.
- Lerche, M.R.: Deutsch-spanisches Glossarium finanzieller und wirtschaftlicher Fachausdrücke. 2. Auflage, Frankfurt a.M. 1976. [1. Auflage, Frankfurt a.M. 1956].
- Levy, H.: Sprache und Wirtschaftswissenschaft. In: Neuphilologische Monatsschrift 2, 1931, 35-47.
- Levy, H.: Sprache und Wirtschaftswissenschaft. In: Messing, E.E.J. (Hrsg.): Zur Wirtschaftslinguistik. Rotterdam 1932.
- Lexikon. Bank-Lexikon. Vgl.: Müller, G. / Löffelholz, J.
- Lexikon. Bank- und Börsenlexikon. Vgl.: Seidenzahl, F. / Weissenfeld, H.
- Lexikon. Deutsch-französisches- für Bank-, Börsen- und Finanz- ausdrücke. Vgl.: Düring, G.
- Lexikon. Finanzlexikon. Vgl.: Beyer, H.T. (Hrsg.).
- Lexikon. Investitionslexikon. Vgl. Lücke, W. (Hrsg.).
- Lexikon. Das - des Kaufmanns. Vgl.: Muszfeld, R. (Hrsg.).
- Lexikon des praktischen Kaufmanns. Vgl.: Huber, G. / Kafitz, F.
- Lexikon der Kostenrechnung. Vgl.: Munz, M. / Winkel, H.
- Lexikon. Steuer-. Vgl.: Wacker, W.H. (Hrsg.).
- Lexikon der Unternehmensführung. Vgl.: Altfelder, K. / Bartels, H.G. / Horn, J.-H. / Metze, T.-H.
- Lexikon. Technologisches- für Versicherer. Vgl.: Sorg, K.
- Lexikon der Volkswirtschaft. Vgl.: Geigant, F. / Sobotka, D. / Westphal, H.M.
- Lexikon. Was im - fehlt. Vgl.: Möller, H.
- Lexikon. Wettbewerbslexikon. Vgl.: Hertwig, J.
- Lexikon. Wirtschaftslexikon. Vgl.: Erffa, D. von.
- Lexikon. Wirtschafts-Lexikon für alle. Vgl.: Binggeli, A.
- Lexikon der Wirtschaftspraxis. Vgl.: Eckardt, H. (Hrsg.).
- Lexikon des Wirtschaftsrechnens. Vgl.: Kafitz, F.
- Lexikon der Wirtschaft. Vgl.: Donda, A. (Hrsg.).
- Lexikon der modernen Wirtschaftspraxis. Vgl.: Eckardt, H.
- Lisop, I.: Die Denk- und Sprachsysteme der Wirtschaftswissenschaften und des Rechts in der Didaktik der Wirtschaftslehre. In: Golas, H.G. (Hrsg.): Didaktik der Wirtschaftslehre, Situation, Diskussion, Revision. München 1973, 166-183.
- Lotz, D.: Die Problematik betriebswirtschaftlicher Begriffsbestimmungen. Frankfurt a.M. 1969. Wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Diss. Frankfurt a.M. 1964.
- Lübbemeyer, H.: Überfremdung der Fachsprachen. In: Wirtschaft und Erziehung. Monatsschrift des Verbandes Deutscher Diplom-Handelslehrer 18, 1966, 353-357.
- Lücke, W. (Hrsg.): Investitionslexikon (= Vahlens Wirtschaftslexika). München 1975 [Ungekürzte Studienausgabe].
- Mättö, A.: Beobachtungen über die Verben der deutschen Handelskorrespondenz. Magisterarbeit Helsinki 1970/1972.
- Messing, E.E.J.: Methoden und Ergebnisse der wirtschaftssprachlichen Forschung. Vortrag. Utrecht 1928.

- Messing, E.E.J.: Handelssprachliche Forschung und sprachkundlicher Handelsunterricht. In: Messing, E.E.J. (Hrsg.): Zur Wirtschaftslinguistik. Rotterdam 1932.
- Messing, E.E.J.: Die Sprachwissenschaft auf der Handelshochschule als Wissenschaft von der Nationalkultur der Völker. In: Messing, E.E.J. (Hrsg.): Zur Wirtschaftslinguistik. Rotterdam 1932.
- Messing, E.E.J.: Das Suffix *-schaft*. In: Messing, E.E.J. (Hrsg.): Rotterdam 1932.
- Messing, E.E.J.: Vom "trockenen Wechsel". In: Messing, E.E.J. (Hrsg.): Zur Wirtschaftslinguistik. Rotterdam 1932.
- Messing, E.E.J. (Hrsg.): Zur Wirtschaftslinguistik. Eine Auswahl von kleineren und größeren Beiträgen über Wert und Bedeutung, Erforschung und Unterweisung der Sprache des wirtschaftlichen Verkehrs. Rotterdam 1932.
- Meuser: Kampf dem Kaufmannsdeutsch. In: Der Jungkaufmann. Rundbriefe zur Berufsförderung 2, 1954, Nr. 1, 15; Nr. 2, 23-24; Nr. 4, 27.
- Möchel, G.: Ökonomisches Wörterbuch russisch-deutsch. Mit rund 500.000 Fachbegriffen und einem Verzeichnis internationaler Wirtschafts- und Gewerkschaftsorganisationen. 3. Auflage, Berlin 1976.
- Möhn, D.: Die Industrielandschaft - ein neues Forschungsgebiet der Sprachwissenschaft. In: Marburger Universitätsbund. Jahrbuch 1963, Band 2 (= Heilfurth, G. / Schmitt, L.E. (Hrsg.): Festgabe für K. Winnacker). Marburg 1963, 303-343.
- Möhn, D.: Sprachwandel und Sprachtradition in der Industrielandschaft. In: Verhandlungen des zweiten internationalen Dialektologenkongresses. Marburg a.d. Lahn, 5.-10.9.1965, Bd. 2, Wiesbaden 1968, 561-568.
- Möhn, D.: Zur Sprache im modernen industriellen Großbetrieb. In: Heilfurth, G. / Weber-Kellermann, I. (Hrsg.): Arbeit und Volksleben. Deutscher Volkskundekongreß 1965 in Marburg. Veröffentlichungen des Instituts für mitteleuropäische Volksforschung ... A: Allgemeine Reihe 4. Göttingen 1967, 216-222.
- Möller, H.: Was im Lexikon fehlt. Ausgewählt aus dem Wortschatz des Verkehrs von Banken mit der Militärregierung und aus Geschäftsbriefen, Deutsch-englisch. Naumburg 1945.
- Mösp, D.R.: Sprachfragen in der Industrie. In: VDI-Nachrichten 1974, Nr. 26 vom 28.6.1974, 13.
- Müller, G. / Löffelholz, J.: Bank-Lexikon. Handwörterbuch für das Bank- und Sparkassenwesen. 6. Auflage, Wiesbaden 1969.
- Müller, R.: Wirtschaftliche Fachausdrücke. Wörterbüchlein für Schule und Praxis. 2. Auflage, Zürich 1949.
- Müller-Lutz, H.L. (Hrsg.): Versicherungswörterbuch. Insurance dictionary. Dictionnaire d'assurance. Im Auftrag des Berufsbildungswerks der deutschen Versicherungswirtschaft. In Verbindung mit dem europäischen Zentrum für Schulung im Versicherungswesen, St. Gallen. Karlsruhe 1970.
- Munz, M. / Winkel, H.: Lexikon der Kostenrechnung. Ludwigshafen 1970.
- Muszfeld, R. (Hrsg.): Das Lexikon des Kaufmanns. Berlin 1932.
- Neuburg, H.A.: Export-Wörterbuch. In 4 Sprachen: deutsch-englisch-französisch-spanisch, [...] Berlin 1960.

- Neumann, K.: Das Versicherungswesen. Verdeutschung der entbehrlichsten Fremdwörter in der Versicherungssprache. Im Auftrag des Allgemeinen deutschen Sprachvereins. 2. Auflage, Berlin 1916.
- Neumann, R.: Zur Terminologie des Versicherungswesens in Deutschland, Frankreich, Belgien und Luxemburg. In: Lebende Sprachen 12, 1967, 109-116.
- Ökonomisches Lexikon. 2 Bände. Berlin 1967 [Band 1: 2. Auflage 1970].
- Ökonomisches Wörterbuch (Kratkiji ēkonomičeskji slovar'.) Vgl.: Koslow, G. A. [d.i. Kozlov]/Perwuschin S. P. [d.i. Pervušin] (Gesamtred.).
- Ökonomisches Wörterbuch. 2 Bände. 2. Auflage, Berlin 1970-1971.
- Oksaar, E.: "Schnelligkeit" im Geschäftsstil. In: Sprachforum 2, 1956/1957, 102-110.
- Ostwald, W. von: Sprache und Verkehr. Leipzig 1911.
- Palleske, R.: Die Überfremdung der deutschen Versicherungssprache. In: Muttersprache 46, 1931, 167-172.
- Pelka, R.: Kommunikationsdifferenzierung in einem Industriebetrieb. In: Mentrup, W. (Hrsg.): Fachsprachen und Gemeinsprache. Jahrbuch 1978 des Instituts für deutsche Sprache (= Sprache der Gegenwart 46). Düsseldorf 1979, 59-83.
- Penndorf, B.: Die historische Entwicklung des kaufmännischen Briefstiles. In: Messing, E.E.J. (Hrsg.): Zur Wirtschaftslinguistik. Rotterdam 1932.
- Peter, H.: Historischer Überblick über die Wirtschaftslinguistik. In: Bulletin der internationalen Vereinigung Sprache und Wirtschaft 1, 1973, 11-20.
- Potonnier, G. E./Potonnier, B.: Wörterbuch der Wirtschaft. Mit einem Geleitwort von Fürst, G. Band 1: Deutsch-französisch. Wiesbaden 1964 [Nebentitel: Potonnier: Dictionnaire de l'économie]. Band 2: Französisch-deutsch. Wiesbaden 1970.
- Putschögl-Wild, A. M.: Untersuchungen zur Sprache im Fremdenverkehr. Durchgeführt an den Ferienkatalogen einiger deutscher Touristikunternehmen. Frankfurt a. M./Bern 1978.
- Rabe, H.: Deutsch-englisches Satzlexikon der allgemeinen und wirtschaftlichen Sprache. Stuttgart 1954.
- Recktenwald, H. C.: Wörterbuch der Wirtschaft. 7. Auflage, Stuttgart 1975.
- Redaktion der Bankkaufmann: Deutsch-fremdsprachiges Fachwörterverzeichnis für das Geld-, Bank- und Börsenwesen. Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch. Wiesbaden 1969.
- Renner, R./Sachs, R.: Wirtschaftssprache. Deutsch-englisch, englisch-deutsch. Systematische Terminologie und alphabetisches Wörterbuch mit Übersetzungsübungen. Economic terminology. 3. Auflage, München 1975.
- Röpke, F.: Deutsch-französisches Glossarium finanzieller und wirtschaftlicher Fachausdrücke. 5. Auflage, Frankfurt a. M. 1966 [1. Auflage, Frankfurt a. M. 1954].
- rtr: *Recycling* ist ein schlimmes Wort. In: General-Anzeiger 26.1. 1977, 3.
- Sachs, W./Drude, G. (Hrsg.): Lebensversicherungstechnisches Wörterbuch. Deutsch-englisch-französisch-italienisch-spanisch. 2. Auflage, Karlsruhe 1964.

- Salmi, S.: Zur Rechnungs- und Zahlungsterminologie. Magisterarbeit Helsinki 1970/1972.
- Satzlexikon. Deutsch-englisches - der allgemeinen wirtschaftlichen Sprache. Vgl.: Rabe, H.
- Schaarschuh, F.-J.: Wörterbuch des Handels. Russisch-Deutsch. Deutsch-Russisch. Leipzig 1967 [Nebentitel: Saaršu, F.-J., Torgovo-ekonomičeskij slovar'. Russko-nemeckij. Nemecko-russkij. Umschlagtitel: Wörterbuch des Handels. Russisch-Deutsch. Deutsch-Russisch].
- Scherzberg, J.: Untersuchungen zum Wortschatz in der Wirtschaftspolitik der Deutschen Demokratischen Republik in der Phase des neuen ökonomischen Systems der Planung und Leitung und bei der Herausbildung des ökonomischen Systems des Sozialismus in den Jahren 1963 bis 1969 [Habil.schr., Pädagogische Hochschule Potsdam 1971 [Masch.]].
- Scherzberg, J.: Zu einigen Besonderheiten des Wortschatzes der Wirtschaftspolitik. In: Pädagogische Hochschule Potsdam. - Wissenschaftliche Zeitschrift. Gesellschafts- und sprachwissenschaftliche Reihe 13, 1969, 509-515.
- Scherzberg, J.: Zur Struktur des Wortschatzes der Wirtschaftspolitik der DDR. In: Schmidt, W. (Hrsg.): Sprache und Ideologie. Beiträge zu einer marxistisch-leninistischen Sprachwirkungsforschung. Halle/Saale 1972.
- Schirmer, A.: Wörterbuch der deutschen Kaufmannssprache auf geschichtlichen Grundlagen. Mit einer systematischen Einleitung. Strassburg 1911.
- Schirmer, A.: Vom Werden der deutschen Kaufmannssprache. Leipzig 1925.
- Schirmer, A.: Die Wirtschaftssprache als Spiegel der Wirtschaftsgeschichte. In: Messing, E.E.J. (Hrsg.): Zur Wirtschaftslinguistik. Rotterdam 1932.
- Schirmer, A.: Der Sprach- und Schriftverkehr des Kaufmanns. Berlin 1933.
- Schmidt, R.: Versicherungs-Alphabet. Begriffserläuterungen aus der Praxis und Theorie der Individualversicherung. 4. Auflage, Karlsruhe 1969.
- Schnutenhaus, O. R.: Über Sprachanalyse und Bedeutungswandel in der Begriffsentwicklung der Betriebswirtschaftslehre. In: Bratschitsch, R./Vodrazka, K. (Hrsg.): Beiträge zur Begriffsbildung und Methode der Betriebswirtschaftslehre. Festschrift für W. Bouffier. Wien 1965, 166-180.
- Schröer, A.: Handels-Hochschule und Sprachwissenschaft: Mitarbeit der Schule am Wörterbuch. In: Messing, E.E.J. (Hrsg.): Zur Wirtschaftslinguistik. Rotterdam 1932.
- Seibicke, W.: Sprachforschung und Wirtschaftswissenschaft. In: Muttersprache 1963, 84-85.
- Seidenzahl, F. (Begründer)/Weissenfeld, H. (Fortführer): Bank- und Börsenlexikon. 4. Auflage, Freiburg i.Br. 1973 [1. Auflage, Freiburg i.Br. 1961].
- Sellien, R./Sellien, H. (Hrsg.): Dr. Gablers Wirtschafts-Lexikon. Unter Mitwirkung von führenden Fachleuten aus Wirtschaftswissenschaft und -praxis. 2 Bände. 9. Auflage, Wiesbaden 1975.
- Sernko, R.: Einiges zu unserem Geschäftsdeutsch. In: Unser Weg. Pädagogische Zeitschrift 10, 1955, 92-96.
- Siebenschein, H.: Abhandlungen zur Wirtschaftsgermanistik. Praha 1936.

- Sittel, V./Strauss, M. (Hrsg.): Handelswörterbuch. Zugleich fünf-sprachiges Wörterbuch zusammengestellt von Armhaus, V. (= Kleine Fachwörterbücher 9). Leipzig 1921.
- Snyckers, A.: Fremdsprachen an Handelshochschulen. In: Zeitschrift für Handelswissenschaften 20. Beiblatt Kaufmann und Leben 39, 43.
- Snyckers, A.: Fremdsprachen an Universitäten und an Handelshochschulen. In: Messing, E.E.J. (Hrsg.): Wirtschaftslinguistik. Rotterdam 1932.
- Sommer, W./Schönfeld, H.-M.: Management Dictionary. Fachwörterbuch für Betriebswirtschaft, Wirtschafts- und Steuerrecht und Lochkartenwesen. Band 1: Englisch-deutsch. 4. Auflage, Berlin 1972. Band 2: Deutsch-englisch. 3. Auflage, Berlin 1968.
- Sorg, K.: Technologisches Lexikon für den Versicherer. Karlsruhe 1958.
- Suchy, J. (Hrsg.): Keyser's Lexikon des praktischen Kaufmanns. Heidelberg 1958.
- Taschenbuch der Wirtschaftssprache. Vgl.: Eichborn, R. von.
- Technisches Wörterbuch, oder Handbuch der Gewerbkunde. Bearbeitet nach Dr. Andrew Ure's Dictionary of arts, manufactures and mines. Vgl.: Karmarsch, K./Heeren, F.
- Technisches Wörterbuch für den exportierenden Kaufmann und Ingenieur. Teil 1. Deutsch-Englisch. Lief. 1-12. Chemnitz 1898-1899.
- [Thier, I./Wolff, H. W.]: Glossar Deutsch-Französisch. In: Wolff, H. W.: Geschäfts- und Verhandlungssprache Deutsch (= Language Programmes Development Centre: Sprachen in Wirtschaft und Technik. Reihe D: Deutsch) (= Sprachen der Welt). München 1975.
- Thier, I./Wolff, H. W.: Glossar Deutsch-Englisch. In: Wolff, H.W.: Geschäfts- und Verhandlungssprache Deutsch (= Language Programmes Development Centre) (= Sprachen der Welt). München 1980 [1. Druck 1977].
- Thomik, R.: Fachwörterbuch für Wirtschaft, Handel und Finanzen. Dictionnaire économique, commercial et financier. Französisch-Deutsch/Deutsch-Französisch. Français-Allemand/Allemand-Français. 3. völlig neu bearbeitete Auflage, Köln 1977. [1. Auflage, Baden-Baden 1952].
- Tohata, S./Shinomiya, K.: Deutsch-japanisches Wörterbuch der Wirtschaft. Tokyo 1960.
- Tonndorf, F./Horn, G.: Lebensversicherung von A-Z. 6. Auflage, Karlsruhe 1970.
- Vančuřa, Z.: Hospodářská lingvistika [Wirtschaftslinguistik]. Prag 1934.
- Vančuřa, Z.: The study of the language of commerce. In: Etudes dédiées au 4^e Congrès de Linguistes (= Travaux du cercle linguistique de Prague 6. 1936). Prag 1936, 159-164.
- Vocabulaire boursier de la hausse et de la baisse. Vgl. Dominique, P.
- Vokabularium. Englisches - nach Sachgebieten. Vgl.: Freyd-Wadham, H. T./Grossmann, T.
- Vocabulary. Business - for all. Vgl.: Weis, E./Haberfellner, E.
- Wacker, W.H. (Hrsg.): Steuerlexikon. München 1975 [ungekürzte Studienausgabe].
- Weidacher, J.: Kleines wirtschaftswissenschaftliches Wörterbuch. Englisch-Deutsch. Unter Mitarbeit von Karsch, C. Würzburg 1976.

Weis, E./Haberfellner, E.: Business vocabulary for all. English-German. Stuttgart 1975.

Wendelstein, L.: Die Sprache des Kaufmanns und seiner Korrespondenz. Leipzig 1912.

Wirtschaftssprache. Deutsch-englisch, englisch-deutsch. Vgl.: Renner, R./Sachs, R.

Wirtschaftssprache. Deutsch-russische - . Vgl.: Grischin [auch: Grisin] N./Haensch, G./Renner, R.

Wirtschaftssprache. Deutsch-italienische - . Vgl.: Brenninger, A./Petan, G.

Wirtschaftssprache. Französisch-deutsch, deutsch-französisch. Vgl.: Haensch, G./Renner, R.

Wirtschaftssprache. Spanisch-Deutsch, Deutsch-Spanisch. Vgl.: Haensch, G./López Casero, F.

Wörterbuch. Ökonomisches - der Außenwirtschaft. Vgl.: Kohls, S.

Wörterbuch. Bankwörterbuch. Vgl.: Feldbausch, F.K.

Wörterbuch. Modernes praktisches - für Bank und Exportkorrespondenz und für Übersetzungen aus dem Wirtschaftssektor. Vgl.: Caruana, C.

Wörterbuch. Spezialwörterbuch für Büro, Bank und Treuhandwesen. Vgl.: Franck, J.C.W.

Wörterbuch. Export-Wörterbuch. Vgl.: Neuburg, H.A.

Wörterbuch. Handelswörterbuch. Vgl.: Sittel, V. (Hrsg.)/Strauss, M.

Wörterbuch des Handels. Vgl.: Schaarschuh, F.-J.

Wörterbuch für Handel, Finanz und Recht. Vgl.: Herbst, R.

Wörterbuch der Handels-, Finanz- und Rechtssprache. Vgl.: Herbst, R. (1966).

Wörterbuch der Handels-, Finanz- und Rechtssprache. Vgl.: Herbst, R. (1979).

Wörterbuch. Industrielles - . Vgl.: Herzog, S.

Wörterbuch der deutschen Kaufmannssprache auf geschichtlichen Grundlagen. Vgl.: Schirmer, A.

Wörterbuch. Lebensversicherungstechnisches - . Vgl.: Sachs, W./Drude, G. (Hrsg.).

Wörterbuch. Ökonomisches - russisch-deutsch. Vgl.: Möchel, G.

Wörterbuch. Kleines ökonomisches - deutsch-englisch. Vgl.: Engert, M./Linsel, H./Tharmalingam-Murugiah, R.

Wörterbuch der Patentfachsprache. Vgl.: Klasten, E.B./Allison, F.C.

Wörterbuch des betrieblichen Rechnungswesens. Vgl.: Hürlimann, W.

Wörterbuch für Technik und Wirtschaft. Vgl.: Klöpper, H.

Wörterbuch. Technisches - , oder Handbuch der Gewerbkunde. Vgl.: Karmarsch, K./Heeren, F. (Bearb.).

Wörterbuch. Technisches - für den exportierenden Kaufmann und Ingenieur. Vgl.: Technisches Wörterbuch für den exportierenden Kaufmann und Ingenieur.

Wörterbuch. Versicherungswörterbuch. Vgl.: Müller-Lutz, H.L. (Hrsg.).

Wörterbuch der Versicherungspraxis. Privatversicherung. Sozialversicherung. Vgl.: Ammann, A.C.

Wörterbuch der Volkswirtschaft. Vgl.: Elster, L. (Hrsg.).

Wörterbuch. Wirtschaftswörterbuch. Deutsch-englisch. Vgl.: Eichborn, R. von.

Wörterbuch. Wirtschaftswörterbuch. Spanisch-deutsch. Vgl.: Eichborn, R. von.

- Wörterbuch der Wirtschaft. Vgl.: Bülow, F.
 Wörterbuch der Wirtschaft. Vgl.: Potonnier, G.E./Potonnier, B.
 Wörterbuch der Wirtschaft. Vgl.: Recktenwald, H.C.
 Wörterbuch. Deutsch-japanisches - der Wirtschaft. Vgl.: Tohata, S./Shinomiya, K.
 Wörterbuch. Euro-Wirtschafts-Wörterbuch. Vgl.: Zahn, H.E.
 Wörterbuch. Kleines wirtschaftswissenschaftliches - . Vgl. Weidacher, J.
 Wörterbuch der Wirtschafts-, Rechts- und Handelssprache. Vgl.: Dietl.
 Wörterbuch der Wirtschafts-, Rechts- und Handelssprache einschließlich des Europarechts. Vgl.: Dietl, C.-E.
 Wolff, H. W.: Geschäfts- und Verhandlungssprache Deutsch
 Band 1: Das Vorstellungsgespräch 1980 [1. Auflage 1974]. Band 2: Ein günstiger Einkauf 1974. Band 3: Die Dienstreise 1974. Band 4: Eine harte Verkaufsverhandlung 1975. Band 5: Versand über die Grenzen 1975. Band 6: Das neue Produkt 1975. Band 7: Ein Fall für den Computer 1975. Band 8: Das erfolgreiche Angebot 1980 [1. Auflage 1977]. Band 9: Ein Finanzierungsproblem 1980 [1. Auflage 1977]. Band 10: Gute Geschäfte im Ausland 1980 [1. Auflage 1977]. (= Language Programmes Development Centre. Sprachen in Wirtschaft und Technik Reihe D: Deutsch) (= Sprachen der Welt) München, 1974ff.
 Zahn, H.E.: Euro-Wirtschafts-Wörterbuch. Deutsch, englisch, französisch. Dictionary of economics and business. Dictionnaire de l'économie et des affaires. Frankfurt a. M. 1973.
 Zavada, D.: Dizionario fraseologico commerciale. Tedesco-italiano. Satzlexikon der Handelskorrespondenz. Wiesbaden 1972.
 Zentralverband der deutschen Seehafenbetriebe (Hrsg.): Fachausdrücke des Verkehrs und Handels. Der Weg der Ware von A-Z. 2. Auflage, Aumühle, Bez. Hamburg 1955.
 Zybelle, G.: Sprachliche Beobachtungen in einer Vertragsabteilung. In: Muttersprache 75, 1965, 375-377.

4. Verwaltung, Bürokratie, Institutionen, Bürger

- Abgeordnete Dr. Althammer, Gerstein, Dr. George, Glos, Höpfinger, Lampersbach, Dr. Langner, Dr. Laufs, Dr. Lenz (Bergstraße), Dr. Möller, Regenspurger, Röhner, Schröder (Lüneburg), Schwarz, Sick, Spranger, Dr. Wittmann (München) und der Fraktion der CDU/CSU: Antrag: Abbau des Formularwesens. Deutscher Bundestag 8. Wahlperiode, Drucksache 8/3805, 19.03.80, Sachgebiet 2.
 Albrecht, R.: Kommunikation als Voraussetzung für Kooperation. In: TÜV-Informationen, Schriftenreihe der TÜV-Akademie 1976, 16-19.
 Albrecht, R.: Verwaltung und Kommunikation. Ein systematischer sozialwissenschaftlicher Ansatz zu Behördenverkehr und Formularwesen. In: Recht und Politik. Vierteljahresshäfte für Rechts- und Verwaltungspolitik 16, 1980, 92-97.
 Albrecht, R.: Über Differenzen zwischen der 'Alltagswelt', der 'Medienrealität', der 'verrechtlichten Realität' und der 'Verwaltungswelt'. Versuch einer sozial- und kommunikationswissenschaftlichen Annäherung an das Verhältnis Bürger - Behörde. In: Grosse, S./Mentrup, W. (Hrsg.): Bürger - Formulare - Behörden (= Forschungsberichte des Instituts für deutsche Sprache

- 51). Tübingen 1980, 76-95.
- Albrecht, R./Reidegeld, E.: Soziale Rechte und Verwaltungspraxis. In: Sozialer Fortschritt 25, 1976, 86-91.
- Albrecht, R./Reidegeld, E.: Soziale Rechte und Verwaltungspraxis. Bürokratische Verwaltung und publikumsbezogenes Verwaltungshandeln am Beispiel der 'Sozialen Rechte'. In: Soziale Arbeit 25, 1976, 241-253.
- Albrecht, R./Reidegeld, E.: Bürger und Verwaltung. Bezugsrahmen und Curriculum für das Training der Verhaltensgeschicklichkeit öffentlich Bediensteter mit überwiegend publikumsbezogener Tätigkeit. In: Verwaltungsarchiv 68, 1977, 246-283.
- Albrecht, R./Reidegeld, E.: Soziale Rechte, Vollzugsdefizite und Verwaltungspraxis. In: Soziale Sicherheit 26, 1977, 138-144.
- Albrecht, R./Reidegeld, E.: Öffentliche Verwaltung, Vollzugsdefizit und Verständlichkeit. In: Sozialer Fortschritt 26, 1977, 135-139.
- Albrecht, R./Reidegeld, E.: Sozialwissenschaften in der Verwaltung. In: Verwaltungskunde 24, 1977, 9-15 [ähnliche Fassung auch in: Gemeindedienst 17, 1977, 110-112].
- Albrecht, R./Reidegeld, E.: Verständlichkeit in der Finanzverwaltung. In: Blätter für Steuerrecht, Sozialversicherung und Arbeitsrecht 32, 1977, 174-176 [gekürzt auch in: Steuer-Gewerkschaft 26, 1977, 121-123].
- Albrecht, R./Reidegeld, E.: Verständlichkeit und Sozialleistungen in der BRD. In: der sozialarbeiter 1977, Heft 4, 8-10.
- Albrecht, R./Reidegeld, E.: Verständlichkeit in der Verwaltung - Zur Begründung eines Forschungsvorhabens zur Analyse von Texten aus der Verwaltung. In: Vierteljahresschrift für Sozialrecht 5, 1977, 259-264.
- Albrecht, R./Reidegeld, E.: Öffentliche Verwaltung und die Verständlichkeit ihrer Sprache. In: Der Deutsche Beamte 27, 1977, 83 ff., 103 ff.
- Albrecht, R./Reidegeld, E.: Öffentliche Verwaltung, Verständlichkeit und Wohngeld. In: Soziale Sicherheit 26, 1977, 323-325.
- Albrecht, R./Ochel, J./Reidegeld, E.: Bürgernahe Verwaltung: Bezugsrahmen und Curriculum für das Training der Interaktionsgeschicklichkeit öffentlicher Bediensteter. In: Verwaltungsarchiv 67, 1976, Heft 4.
- Albrecht, R./Ochel, J./Reidegeld, E.: Bürgernahe Verwaltung. Bezugsrahmen und Konzept zum publikumsbezogenen Verwaltungshandeln öffentlich Bediensteter. In: Der Deutsche Beamte 26, 1976, Heft 4, 63 ff. und Heft 5, 86 ff.
- Albrecht, R./Ochel, J./Reidegeld, E.: Curriculare Aspekte der beruflichen Fortbildung öffentlich Bediensteter mit vorwiegend publikumsbezogener Tätigkeit. In: Verwaltung und Fortbildung 4, 1976, 24-36.
- Albrecht, R./Ochel, J./Reidegeld, E.: Publikumsbezogenes Verwaltungshandeln als Gegenstand von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen öffentlicher Bediensteter. In: Staats- und Kommunalverwaltung 22, 1976, 105-109.
- Albrow, M.: Bürokratie. Aus dem Englischen von Roeckli, U. (= List Taschenbücher Wissenschaft 1557). München 1972 [amerikanisches Original 1970].

- Andreas, D.: Kostenkontrolle - Arbeitsvereinfachung. Textband (= Management-Service-Taschenbücher 4). Gauting/München 1972
[Nur in Verbindung mit dem Beiheft Andreas, D./Waldau, I.: Formular- und Beispielsammlung. Gauting/München 1972].
- Arzberger, K. u.a.: Bürgererwartungen und Kommunalpolitik. In: Kaufmann, F. X. (Hrsg.): Bürgernahe Gestaltung der sozialen Umwelt. Meisenheim 1977, 80-111.
- Atkinson, J.M./Drew, P.: Order in Court. The Organisation of Verbal Interaction in Judicial Settings. London 1979.
- Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (Hrsg.): Fortschrittliche Unternehmensführung und Verwaltung durch rationelle Datenverarbeitung - Forderungen an das Management. Bericht über die Orgatechnik 1971 (= AWV Schriftenreihe 342). Köln 1972.
- Baden, E.: Gesetzgebung und Gesetzesanwendung im Kommunikationsprozeß. Baden-Baden 1977.
- Badura, P.: Die Verwaltung als soziales System. Bemerkungen zu einer Theorie der Verwaltungswissenschaft von Niklas Luhmann. In: Die öffentliche Verwaltung. Zeitschrift für Verwaltungsrecht und Verwaltungspolitik 23, 1970, 18-22.
- Bank : Über die Unbeliebtheit des Beamten. In: Neue deutsche Beamtenzeitung 15, 1965, 144-146.
- Banner, G./Pappermann, E./Schmalz, D. (Hrsg.): Verwaltung in Praxis und Wissenschaft. Köln/Stuttgart. 1. Schmalz, D.: Allgemeines Verwaltungsrecht. 1979. 3. Schwacke, P./Uhlig, R.: Methodik und Technik geistiger Arbeit. 1979.
- Bartram, P.: Die innerbetriebliche Kommunikation (= Grundlagen und Praxis der Betriebswirtschaft 14). Berlin 1969.
- Bar-Yosef, R./Schild, E.O.: Pressures and defenses in bureaucratic roles. In: Katz, E./Danet, B. (Hrsg.): Bureaucracy and the public. A reader in official-client relations. New York 1973, 288-299.
- Becker, B.: Erhebungstechniken (= Becker, U./Thieme, W. (Hrsg.), Nümann, E. (Red.): Handbuch der Verwaltung 4/1). Köln 1974.
- Becker, U./Thieme, W. (Hrsg.), Nümann, E. (Red.): Handbuch der Verwaltung. Köln 1974 ff.
- Berliner Senator: Bericht des Berliner Senators für Inneres über Maßnahmen zur Verbesserung der Bürgerfreundlichkeit in der Verwaltung vom 8.11.1977, Abschnitt III Nr. 5.
- Bick, W./Müller, P.: Informationssysteme und Informationsverhalten. Soziologische Grundlagenforschung für eine Informationspolitik (= Forschungsbericht ID 79-01 Information und Dokumentation Bundesministerium für Forschung und Technologie). Eggenstein-Leopoldshafen 1978.
- Bischoff-Claßen, D.: Öffentlichkeitsarbeit der Gemeindeverwaltungen (= Arbeiten aus dem Institut für Publizistik der Universität Münster 22). Münster 1978.
- Bormann, E. G. u.a.: Kommunikation in Unternehmen und Verwaltung. München 1971.
- Bormann, E. G.: Die neuen Techniken der Kommunikation (= mi-Taschenbuch Neue Management-Techniken 109). München 1974.
- Bosetzky, H.: Über das Ausmaß der Entfremdung in der öffentlichen Verwaltung. In: Die öffentliche Verwaltung. Zeitschrift für Verwaltungsrecht und Verwaltungspolitik 26, 1973, 302-309.
- Brinkmann, H. u.a.: Datenerfassung in der Finanzverwaltung. Kassel 1975 [vervielfältigtes Manuskript].

- Brinkmann, H. u.a.: Modernisierung der Verwaltung, insbesondere durch technologische Verfahren. Bericht über ein Symposium. Kassel 1976.
- Bürger und Verwaltung, Band I: Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F. X.: Steuerzahler und Finanzamt. Frankfurt a. M. 1978.
- Bürger und Verwaltung, Band II: Hegner, F.: Das bürokratische Dilemma. Frankfurt a. M. 1978.
- Bürger und Verwaltung, Band III: Grunow, D.: Alltagskontakte mit der Verwaltung. Frankfurt a. M. 1978.
- Bürger und Verwaltung, Band IV: Grunow, D.: Steuerzahler und Finanzamt: Forschungsdesign und Ergebnisse. Frankfurt a. M. 1978.
- Bürgerbrief: Dortmunder - . Kommunalpolitische Information der Stadt Dortmund. Nr. 1-5, 1963.
- Bujard, O./Lange, U.: Theorie und Praxis der Sozialhilfe. Weinheim 1978.
- Bundesministerium für das Post- und Fernmeldewesen: Maßnahmen zur Verbesserung des Verhältnisses Bürger - Verwaltung. Referat 702: 702 - 4 A 8100. Bonn, 25.06.1979.
- Bundesministerium für das Post- und Fernmeldewesen: Verhältnis Bürger - Verwaltung. Hilfen zum Erkennen und Beseitigen von Mängeln. Referat 702: 702 - 4 A 8100. Bonn, 25.06.1979.
- Caspari, R.: Beobachtungen zur Thematisierung der Kommunikation in deutschen Strafprozeßordnungen des 19. und 20. Jahrhunderts. In: Sprachwandel und Sprachgeschichtsschreibung. Jahrbuch 1976 des Instituts für deutsche Sprache (= Sprache der Gegenwart 41). Düsseldorf 1977, 205-231.
- Catrice-Lorey, A.: La Sécurité Sociale et son public. L'information des assurés sur l'institution. In: Revue Française du Travail 18, 1964, No. 3-4, 33-41.
- Cron, H.: Bürokratie und Öffentliche Meinung. Beide ergänzen einander zum Wohl der Gesamtheit, In: Der Journalist 12, 1962, 7-8.
- Dallmer, H.: Erfolgsbedingungen der Kommunikation im Direct-Marketing. Wiesbaden 1979.
- Dammann, K.: Lage und Bewußtsein der Angehörigen des öffentlichen Dienstes. In: Gewerkschaftliche Monatshefte 2, 1975.
- Degrandi, B.: Die automatisierte Verwaltungsverfügung (= Computer und Recht 3). Zürich 1977.
- Deutsches Beamten-Taschenbuch. Ausgabe 12. Berlin 1928.
- Dienel, P. C.: Die Planungszelle. Der Bürger plant seine Umwelt. Eine Alternative zur Establishment-Demokratie. Opladen 1978.
- Dittmann, J.: Institution und sprachliches Handeln. In: Dittmann, J. (Hrsg.): Arbeiten zur Konversationsanalyse. Tübingen 1979, 198-234.
- Ehlich, K./Rehbein, J.: Sprache in Institutionen. In: Althaus/Henne/Wiegand (Hrsg.): Lexikon der germanistischen Linguistik. 2. Auflage. Tübingen 1980, 338-345.
- Eigenwald, R.: Literatur für Führungskräfte. In: Diskussion Deutsch 7, 1976, 176-193.
- Eisenstadt, S. N.: Bureaucracy and Bureaucratization. In: Current Sociology VII, 1958, 99-124.
- Eisenstadt, S. N.: Bureaucracy, Bureaucratization, and Debureaucratization. In: Administrative Science Quarterly 4, 1959, 302-320.
- Ellwein, T.: Verwaltungspolitik in den 70er Jahren. Bad Godesberg 1968.

- Ellwein, T./Zoll, R.: Berufsbeamtentum - Anspruch und Wirklichkeit. Zur Entwicklung und Problematik des öffentlichen Dienstes. Düsseldorf 1973.
- Filet, B. C.: Interactions with bureaucracy. Analysis of official-client relations from a participatory point of view. Utrecht 1975.
- Finanzminister von Bayern Streibl: Beamten-Knigge. 1978.
- Finer, H.: Officials and the Public. In: Public Administration 9, 1931, 23-36.
- Fischer, E.: Deine Rechte im Staat. Eine gemeinverständliche Darstellung der Grundrechte (= Kleine Schriften für den Staatsbürger 16). 4. verbesserte Auflage, Frankfurt a. M./Berlin 1953.
- Francis, R. G./Stone, R. C.: Service and Procedure in Bureaucracy. A Case Study. Minneapolis 1956.
- Freyer, H.: Die Situation der Bürokratie in der Mitte des 20. Jahrhunderts. In: Mitteilungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung Köln. Sonderdruck Juni 1961.
- Fröhlich, H. (Senator in Bremen): Sie sollen nicht etwa einen Stil ohne Hauptwörter schreiben. Bürgernahe Sprache - ein notwendiger Beitrag zur bürgernahen Verwaltung/Ratschläge und Hinweise für die Mitarbeiter in der bremischen Verwaltung. In: Frankfurter Rundschau, 23. August 1979, 14.
- Fuchs, E. D.: Finanzwesen, Haushaltsrecht und Erhebungsverfahren der Finanzämter (= Finanz und Steuern). Stuttgart 1978.
- Funktionsgerechte Verwaltung im Wandel der Industriegesellschaft. Vorträge und Diskussionsbeiträge der 37. Staatswissenschaftlichen Fortbildungstagung der Hochschule für Verwaltungswissenschaft in Speyer (= Schriftenreihe der Hochschule Speyer 43). Berlin 1969.
- Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien - Besonderer Teil (GGO II): Äußere Form von Gesetzen (§§ 31 bis 34).
- Goodsell, C. T.: Bureaucratic manipulation of physical symbols. An empirical study. In: American Journal of Political Science 21, 1977, 79-91.
- Gouldner, A. W.: Patterns of Industrial Bureaucracy. Glencoe/Ill. 1954.
- Gramke, J.: Praktizierte Bürgernähe. In: Aus Politik und Zeitgeschichte B15, 1978, 3-21.
- Grüebler, W.: Funktion, Aufgabe und Instrumentarium einer systematischen Beziehungspflege der Bundesverwaltung. Dissertation. St. Gallen 1969. Zürich 1976.
- Grunow, D.: Der Kontakt zwischen Verwaltung und Publikum. Eine dimensionale Analyse. Dissertation. Bielefeld 1975.
- Grunow, D.: Der Kontakt zwischen Verwaltung und Publikum. Eine dimensionale Analyse mit Illustrationen aus der Finanzverwaltung und der kommunalen Sozialverwaltung. Frankfurt a. M. 1978 [zuerst 1975].
- Grunow, D.: Alltagskontakte mit der Verwaltung (= Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F. X.: Bürger und Verwaltung III). Frankfurt a. M. 1978.
- Grunow, D.: Steuerzahler und Finanzamt. Forschungsdesign und Ergebnisse. (= Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F. X.: Bürger und Verwaltung IV). Frankfurt a. M. 1978.
- Grunow, D. et. al.: Empirische Sozialforschung in der Verwaltung. In: Verwaltungsarchiv 66, 1975, 1-33.

- Grunow, D./Hegner, F.: Probleme der Interaktion zwischen Verwaltung und Bürger. Zum Verhältnis von kommunaler Sozialverwaltung und Publikum. Gutachten für das Bundesministerium für Forschung und Technologie, Bonn. Bielefeld 1974 [vervielfältigtes Manuskript].
- Grunow, D./Hegner, F.: Zum Verhältnis von kommunaler Sozialverwaltung und Publikum. Probleme der Interaktion zwischen Verwaltung und Bürger. 2. Auflage, Bielefeld 1975 [vervielfältigtes Manuskript].
- Grunow, D./Hegner, F.: Von der Bürokratiekritik zur Analyse des Netzes bürokratischer Organisationen. In: Leuenberger, T./Ruffmann, K.H. (Hrsg.): Bürokratie - Motor oder Bremse der Entwicklung? Bern 1977, 45-79.
- Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F.X.: Das Unbehagen des Steuerzahlers vorm Finanzamt. In: Presse- und Informationsstelle der Universität Bielefeld. UB-Informationen 6, Nr. 5, 26. 4. 1974.
- Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F.X.: Steuerzahler und Finanzamt. Eine empirische Untersuchung. Bericht für die untersuchte Verwaltung. Bielefeld 1974 [Manuskript].
- Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F.X.: Empirische Sozialforschung in der Verwaltung. Zum Verhältnis von Steuerzahler und Finanzamt. In: Verwaltungsarchiv 66, 1975, 1-33.
- Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F.X.: Soziologische Probleme publikumsbezogenen Verwaltungshandelns. In: Lepsius, M.R.: Zwischenbilanz der Soziologie. Verhandlungen des 17. Deutschen Soziologentages, Kassel, 31.10.-2.11.1974. Stuttgart 1976, 373-391.
- Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F.X.: Die Abwicklung von Kontakten zwischen dem Finanzamt und den Steuerzahlern. In: Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F.X.: Bürger und Verwaltung, Band I. Frankfurt a. M. 1978, 79-136.
- Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F.X.: Bürger und Verwaltung. 4 Bände. Frankfurt a. M. 1978.
- Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F.X.: Steuerzahler und Finanzamt (= Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F.X.: Bürger und Verwaltung I). Frankfurt a. M. 1978.
- Grupe, T.: Der gespeicherte Bürger. Auf dem Weg in den Computer-Staat. München 1979.
- Habermas, J.: Strukturwandel der Öffentlichkeit. 2. Auflage, Neuwied 1965.
- Hämmerlein, H.: Die Verwaltungsinformation als Mittel der Verwaltungsführung. In: Die öffentliche Verwaltung. Zeitschrift für Verwaltungsrecht und Verwaltungspolitik 17, 1964, 119-126.
- Hämmerlein, H.: Öffentlichkeit und Verwaltung. Göttingen 1966.
- Hamburg, Senatsamt für den Verwaltungsdienst: Umgang mit dem Publikum. Hamburg 1974 [Manuskript].
- Handbuch der Bürokratie. Vgl.: Kubsch, G.
- Handbuch der Öffentlichkeitsarbeit (PR). Vgl.: Mühlbradt, W. (Hrsg.).
- Harnack, E. von: Die Praxis der öffentlichen Verwaltung. 2. Auflage, Schwenningen a. N. 1951.
- Hartfiel, F. u.a.: Beamte und Angestellte in der Verwaltungspyramide. Berlin 1964.
- Haueisen, F.: Verwaltung und Bürger. In: Deutsches Verwaltungsblatt 76, 1961, 833-839.
- Hauriou, M.: Die Theorie der Institution. Berlin 1965.

- Hegner, F.: Das Verhältnis von Verwaltung und Publikum als Dilemma in den Beziehungen zwischen Organisation, Personal und Publikum. Dissertation Bielefeld 1975.
- Hegner, F.: Das bürokratische Dilemma. Zu einigen unauflöslichen Widersprüchen in den Beziehungen zwischen Organisation, Personal und Publikum (= Grunow, D./Hegner, F./Kaufmann, F.X.: Bürger und Verwaltung II). Frankfurt a. M. 1978.
- Hegner, F.: Bürgernähe von Politik und Verwaltung als Anliegen und Problemgerechtigkeit. In: Die Verwaltung 12, 1979.
- Höhn, R.: Verwaltung heute - Autoritäre Führung oder modernes Management? (= Modernes Management in der Verwaltung 1). Bad Harzburg-Bündheim 1970.
- Hoffmann, G.E.: Bundessprachenamt. In: Merkur 28, 1974, 198-200.
- Hoffmann, G.E.: Erfasst, registriert, entmündigt. Schutz dem Bürger - Widerstand den Verwaltern (= Fischer Taschenbücher Allgemeine Reihe 4212). Frankfurt a. M. 1979.
- Hoffmann, G.E./Tietze, B./Podlech, A.: Numerierte Bürger. Wuppertal 1975.
- Hoffmann, L.: Zur Pragmatik von Erzählformen vor Gericht. Vorlage für das Bochumer Kolloquium über Erzählstrukturen. Juni 1979.
- Infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft GmbH, Bonn-Bad Godesberg (Hrsg.): Das Rechtswesen: Wodurch es abschreckt. Report für die Presse 6.12.1977, 0203/8555 Un/Gh.
- Isensee, J.: Die typisierende Verwaltung. Gesetzesvollzug im Massenverfahren am Beispiel der typisierenden Betrachtungsweise des Steuerrechts. Berlin 1976.
- Istel, W.: Städtische Öffentlichkeitsarbeit. Zusammenarbeit mit Presse, Rundfunk und Fernsehen (= Leitfaden für den öffentlichen Dienst 20). Herford 1974.
- Jähmig, W.: Automatisierte Datenverarbeitung in der öffentlichen Verwaltung (= Fortschrittliche Kommunalverwaltung 25). 2. Auflage, Stuttgart/Köln 1973.
- Janowitz, M./Delany, W.: The Bureaucrat and the Public. A Study of Informational Perspectives. In: Administrative Science Quarterly 2, 1957, 141-162.
- Jarosch, R.: Die Fiktion des unbestimmten Rechtsbegriffs. In: Die öffentliche Verwaltung. Zeitschrift für Verwaltungsrecht und Verwaltungspolitik 27, 1974, 123-127.
- Jellinek, W.: Verwaltungsrecht. 3. Auflage, Offenburg 1948.
- Jerschke, H.-U.: Öffentlichkeitspflicht der Exekutive und Informationsrecht der Presse. Berlin 1971.
- Joerger, G.: Öffentlichkeitsarbeit. Stuttgart 1975.
- Joerger, G./Geppert, M.: Grundzüge der Verwaltungslehre. 2. Auflage, Stuttgart 1976.
- Joksch-Poppe, R.: Verwaltungskunde. Ein Leitfaden zu staatsbürgerlicher Selbstbelehrung und politischer Bildung (= Gloeckners Handels-Bücherei 9). Leipzig 1917.
- Jones, B. D. u.a.: Bureaucratic Response to Citizen-Initiated Contacts Environmental Enforcement in Detroit. In: American political science review 71, 1977, 148-165.
- Kadushin, C.: Social Distance between Client and Professional. In: American Journal of Sociology 67, 1962, 517-531.
- Kahn, A. J. u.a.: The British Citizens' Advice Bureaus. An overview. In: Katz, E./Danet, B. (Hrsg.): Bureaucracy and the public. New York 1973, 450-467.

- Kassel, H./Strnad, P.: Lexikon Datenschutz und Datensicherung. Erlangen 1978.
- Katz, D. et. al.: Bureaucratic Encounters. A Pilot Study in the Evaluation of Government Services. Ann Arbor/Mich. 1975.
- Katz, D./Danet, B.: Communication between Bureaucracy and the Public. A Review of the Literature. In: Schramm, W. et. al. (Hrsg.): Handbook of Communication. Chicago 1973, 667-705.
- Katz, E./Danet, B.: Petitions and Persuasive Appeals: A Study of Official-Client Relations. In: American sociological review 31, 1966, 811-822.
- Kaufhold, H. J.: EDV in der Kommunalverwaltung. Loseblattsammlung, Köln 1971.
- Kaufmann, H.: Informationsverarbeitung und Automatisierung. Einführende Betrachtungen zum Problem der Automatisierung in Büro und Produktion (= Beiheft zur Zeitschrift Elektronische Rechenanlagen 2). 2. erweiterte Auflage, München 1966.
- Kempen, O. E.: Grundgesetz, amtliche Öffentlichkeitsarbeit und politische Willensbildung ... (= Schriften zum öffentlichen Recht 261). Berlin 1975 [zugleich Dissertation Gießen 1973].
- Kern, E. A.: Gibt es allgemeine Grundsätze des praktischen Verwaltungshandelns? In: Die öffentliche Verwaltung. Zeitschrift für Verwaltungsrecht und Verwaltungspolitik 26, 1973, 188-193.
- Kienbaum, G./Potthoff, E./Faude, A./Laux, E./Grochla, E./Bartels, H./Blohm, H./Müller-Lutz, H. u.a.: Produktiv führen und verwalten. Beiträge zur Rationalisierung der Verwaltung in Wirtschaft und öffentlicher Hand. Ergebnisse der AWV-Jahrestagung, Berlin, 6.-8.12.1970 (= AWV-Schriftenreihe 124). Stuttgart 1971.
- Kissel, O. R.: Immer Ärger mit den Beamten. Kronberg 1976.
- Knigge für Bayerns Beamte. In: Badische Zeitung 1.8.1978.
- Koch, H. J.: Unbestimmte Rechtsbegriffe und Ermessensermächtigungen im Verwaltungsrecht. Eine logische und semantische Studie zur Gesetzesbildung der Verwaltung. Frankfurt a. M. 1979.
- König, H.: Dynamische Verwaltung. Bürokratie zwischen Politik und Kosten. Hrsg. von Rummel, A. (= Bonn - aktuell 43). Stuttgart 1977.
- Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung: Arbeitsergebnisse mit Stichwortverzeichnis. 9. Auflage, Köln 1965.
- Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung: Bürger und Verwaltung, 1. Grundlagen und Verfahren. Köln 1979.
- Krabs, O. (Hrsg.): Verwaltung und Planung im Wandel. Mit Beiträgen von Elias, N./Ellwein, T./Frey, R./Korte, H./Schäfers, B. (= Progr. Analysen, Tatbestände). Stuttgart/Köln 1979.
- Krabs, O.: Verwaltung und moderne Informationspolitik. Stuttgart.
- Kräuch, H.: Erfassungsschutz. Der Bürger in der Datenbank zwischen Planung und Manipulation. Stuttgart 1975.
- Krause, P.: Rechtsformen des Verwaltungshandelns. Berlin/München 1974.
- Krieger, K.: Das Recht des Bürgers auf behördliche Auskunft. Berlin 1972.
- Kruse, U.: Entspricht das "Konzept der kompetenten Gesprächspartner" dem Recht auf Aufklärung, Beratung und Auskunft nach den §§ 13-17 Erstes Buch SGB? In: Die Sozialversicherung 31, 1976, 253-256.
- Kube, E.: Den Bürger überzeugen. Stil, Strategie und Taktik der Verwaltung. Stuttgart 1973.

- Kubsch, G.: Handbuch der Bürokunde. 2. Auflage, Stuttgart/Berlin/Köln/Mainz 1970.
- Kusterer, H.: Es gibt kein >Bundessprachenamt<. In: Merkur 28, 1974, 503.
- Landwehrmann, F. u.a.: Zielgruppe: unbekannt? Kommunale Öffentlichkeitsarbeit im Ruhrgebiet. Teil 1.2. Essen 1971.
- Langer, I./Schulz von Thun, F./Tausch, R.: Verständlichkeit in Schule, Verwaltung, Politik und Wissenschaft mit einem Selbsttrainingsprogramm zur verständlichen Gestaltung von Lehr- und Informationstexten. München/Basel 1974.
- Laubinger, H.-W.: Die Verwaltung als Helfer des Bürgers. Gedanken zur behördlichen Betreuungspflicht. In: Demokratie und Verwaltung. 25 Jahre Hochschule für Verwaltungswissenschaft Speyer. Berlin 1972, 439-461.
- Laux, E.: Führungsstil (= Becker, U./Thieme, W. (Hrsg.), Nümann, E. (Red.): Handbuch der Verwaltung 5/7). Köln 1974.
- Lefton, M./Rosengren, W. R.: Organisations and Clients: Lateral and Longitudinal Dimensions. In: American Sociological Review 31, 1966, 802-810.
- Leisner, W.: Öffentlichkeitsarbeit der Regierung im Rechtsstaat. Dargestellt am Beispiel des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung. Berlin 1966.
- Leodolter, R.: Das Sprachverhalten von Angeklagten bei Gericht. Ansätze zu einer soziolinguistischen Theorie der Verbalisierung. Kronberg 1975.
- Liegenlassen hilft nichts ... In: Süddeutsche Zeitung 9.8.1978.
- Lindemann, K. A.: Behörde und Bürger: Das Verhältnis zwischen Verwaltung und Bevölkerung einer deutschen Mittelstadt. Darmstadt 1952.
- Loschelder, W.: Wandlungen der deutschen Verwaltung. In: Mitteilungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung Köln. Sonderdruck Januar 1964.
- Luhmann, N.: Recht und Automation in der öffentlichen Verwaltung. Eine verwaltungswissenschaftliche Untersuchung (= Schriftenreihe der Hochschule Speyer 29). Berlin 1966 [zugleich Dissertation Münster 1966].
- Luhmann, N.: Rechtssoziologie. Band 1.2. Reinbek bei Hamburg 1972.
- Mäding, E.: Aufgaben der öffentlichen Verwaltung. In: Die Verwaltung 6, 1973, 257-282.
- Maetz, R.: Verkehr mit dem Publikum. In: Handwörterbuch der Verwaltungspraxis. Berlin 1930, 359-360.
- Maihofer, W. u.a.: Der öffentliche Dienst auf dem Prüfstand. Die Beamten stellen sich der Kritik (= Godesberger Taschenbücher). Bonn-Bad Godesberg/Stuttgart 1975.
- Malz, H./Heilemann, J. (Hrsg.): Lexikon des öffentlichen Dienstes. Köln/Berlin 1965.
- Matti, W.: Darstellungstechniken der Statistik (= Becker, U./Thieme, W. (Hrsg.), Nümann, E. (Red.): Handbuch der Verwaltung 4/1) Köln 1974.
- Mayntz, R. (Hrsg.): Bürokratische Organisation. Köln/Berlin 1968.
- Mayntz, R./Ziegler, R.: Soziologie der Organisation. In: König, R. (Hrsg.): Handbuch der empirischen Sozialforschung II. Stuttgart 1969, 444-496.
- Mohl, R. von: Über Bürokratie. In: Mohl, R. von: Staatsrecht, Völkerrecht und Politik II/1. Tübingen 1862, 99-130 [Original 1845].

- Mühlbradt, W. (Hrsg.): Handbuch für die Öffentlichkeitsarbeit (PR). Von Betrieben, Parteien, Verbänden, Behörden und Institutionen. Unter Mitwirkung von Anders, H./Bab, I. u.a. Neuwied 1969 ff.
- Müller, P. J.: Die Gefährdung der Privatsphäre durch Datenbanken. In: Dammann, U./Karhausen, M./Müller, P./Steinmüller, W.: Datenbanken und Datenschutz. Frankfurt a. M. 1974, 63-90.
- National Consumer Council (Hrsg.): Real Money, Real Choice. Consumer priorities in economic policy. The NCC's view on inflation and how to tackle it, food prices and the Common Agricultural Policy, competition and import controls. Norwood/London 1978.
- National Consumer Council (Hrsg.): The Consumer and the State. Getting value for public money. National Consumer Congress 80 discussion paper. Norwood/London 1979.
- National Consumer Council (Hrsg.): Simple Justice. A consumer view of small claims procedures in England and Wales. Norwood/London 1979.
- National Consumer Council (Hrsg.): Soonest Mended. A review of the repair, maintenance and improvement of council housing. Norwood/London 1979.
- National Consumer Council (Hrsg.): Post Office Special Agent. The report of working party on the social service brief of the Post Office. Norwood/London 1979.
- Niskanen, W. A.: Bureaucracy: servant or master? Lessons from America (= Hobart Paperback). London 1973.
- Obermayer, K.: Verwaltungsakt als Gegenstand von Zusagen und Rechtsauskünften. In: Neue Juristische Wochenschrift 15, 1962, 1465-1472.
- Ossenbühl, F.: Ermessen, Verwaltungspolitik und unbestimmte Rechtsbegriffe. In: Die öffentliche Verwaltung. Zeitschrift für Verwaltungsrecht und Verwaltungspolitik 23, 1970, 84-90.
- Parsons, T.: How Clients are Integrated in Service Organizations. In: Rosengren, W. R./Lefton, M. (Hrsg.): Organizations and Clients. Ohio 1970, 1-15.
- Peters, H.: Der Staatsbürger und seine Verwaltung. In: Hessische Hochschulwochen 35, 1962, 129-152.
- Pipkorn, J.: Auskunftspflichten der daseinsvorsorgenden Verwaltungsbehörden. Dissertation München 1968.
- Pipkorn, J.: Auskunftsansprüche gegenüber Verwaltungsbehörden. In: Die öffentliche Verwaltung. Zeitschrift für Verwaltungsrecht und Verwaltungspolitik 23, 1970, 171-177.
- Quaritsch, H.: Die Selbstdarstellung des Staates. Vorträge und Diskussionsbeiträge der 44. Staatswissenschaftlichen Fortbildungs-tagung der Hochschule für Verwaltungswissenschaft Speyer (= Schriftenreihe der Universität Speyer 63). Berlin 1977.
- Rasch, E./Patzig, W. (Bearbeiter): Verwaltungsorganisation und Verwaltungsverfahren. Köln/Berlin/Bonn/München 1962.
- Rauhut, F.: "Der Volksgenosse muß erfaßt, ausgerichtet, gleichgeschaltet und eingesetzt werden". Ein sprachpsychologischer Versuch. In: Ein Leben aus freier Mitte. Beiträge zur Geschichtsforschung. Festschrift für Prof. Dr. Ulrich Noack zum 60. Geburtstag. Göttingen 1961, 342-351.
- Regierungspräsident von Oberbayern Raimund Eberle: Zwölf Regeln für schnellere Verwaltung (Nach: Badische Zeitung 1.8.1978).
- Reidegeld, E.: Bürgernahe Verwaltung durch Psycho-Training? In: Sozialer Fortschritt 25, 1976, 276-283.

- Reiner, J. S./Reimer, E./Reiner, T. A.: Client analysis and the planning of public programs. In: Frieden, B. J./Morris, R. (Hrsg.): Urban planning and social policy. New York 1968, 377-395.
- Ronneberger, F.: Verwaltung und Öffentlichkeit. Eine sozialwissenschaftliche Untersuchung über Verwaltungsreform und soziales Verhalten in NRW. Essen 1970.
- Rosenfeld, J. M.: Strangeness Between Helper and Client. A Possible Explanation of Non-Use of Available Professional Help. In: Social Service Review 38, 1964, 17-25.
- Rosengren, W. R.: Organizational Age, Structure and Orientations Toward Clients. In: Social Forces 47, 1968, 1-11.
- Rüfner, W.: Formen öffentlicher Verwaltung im Bereich der Wirtschaft. Berlin 1967.
- Runderlaß des Innenministers für das Land Nordrhein-Westfalen vom 17.9.1963 - I C 2/17 - 10.111 "Formen des Schriftverkehrs mit der Bevölkerung" MBl. NW. 1963, 1730.
- Savelsberg, J. J.: Kommunale Autonomie. Autonomie, Macht und Entscheidungen in Gemeinden (= Sozialwissenschaftliche Studien zur Kommunalpolitik und Community Power-Forschung (KCPF) 4). Frankfurt a. M. 1980.
- Schäfer, H.: Moderne Verwaltung im sozialen Rechtsstaat. In: Deutsches Verwaltungsblatt 87, 1972, 405-410.
- Schäfer, K./Skiba, R./Tofaute, H.: Probleme des öffentlichen Dienstes. Eine Untersuchung des WSI des DGG. In: WSI-Mitteilungen 27, 1974, 10.
- Schelsky, H. (Hrsg.): Zur Theorie der Institution (= Interdisziplinäre Studien 1). 2. Auflage, Wiesbaden 1974.
- Scherer, K. R. u.a.: Der menschliche Faktor in der Sozialplanung: Untersuchungen zum bürgernahen Verhalten öffentlicher Bediensteter. Unveröffentlichter Forschungsbericht. Gießen 1974.
- Scherer, U./Scherer, K. R.: Bürgernähe im Publikumsverkehr: Die Rolle des menschlichen Faktors in der Sozialplanung. In: Kaufmann, F. X. (Hrsg.): Bürgernähe Gestaltung der sozialen Umwelt. Probleme und theoretische Perspektiven eines Forschungsbundes. Meisenheim am Glan 1977, 237-272.
- Scheuch, E. K.: Datenschutz als Machtkontrolle. In: Dammann, U./Karhausen, M./Müller, P./Steinmüller, W.: Datenbanken und Datenschutz. Frankfurt a. M. 1974, 171-176.
- Schink, H. D.: Bürokratenterror. Grauzonen zwischen Wohlfahrt und Unterdrückung (= Edition Spee 5). Trier 1978.
- Schluchter, W.: Aspekte bürokratischer Herrschaft. Studien zur Interpretation der fortschreitenden Industriegesellschaft. München 1972.
- Schmalz, D.: Allgemeines Verwaltungsrecht (= Banner, G./Pappermann, E./Schmalz, D. (Hrsg.): Verwaltung in Praxis und Wissenschaft 1). Köln/Stuttgart 1979.
- Schmidt, G.: Öffentlicher Dienst für den Bürger, für die Gesellschaft. In: Gewerkschaftliche Monatshefte 26, 1975, 2, 65-69.
- Schmitt, F./Schmitt, F. A.: Umgang mit Finanzämtern und Finanzgerichten. Berlin 1967.
- Schmölders, G. ... (Hrsg.): Der Bürger als Objekt der staatlichen Finanzpolitik. Festschrift für Willi Haubrichs zum 65. Geburtstag. 2. Auflage, Bad Wörishofen 1977. [1. Auflage [1976]].

- Schmölders, H.: Der verlorene Untertan. Verhaltensforschung enthält die Krise zwischen Staatsbürger und Obrigkeit. Düsseldorf 1971.
- Schnapp, F. E.: Die Aufklärungs-, Beratungs- und Auskunftspflichten nach dem Sozialgesetzbuch. In: Die Ortskrankenkasse 59, 1977, 889-895.
- Schoeler, A. von: Bürokratiekritik und bürgerfeindliche öffentliche Verwaltung. In: Verwaltungsführung, Organisation, Personalwesen (VOP) 1979, 5.
- Schulz von Thun, F.: Verständlichkeit von Informationstexten: Messung, Verbesserung, Validierung. In: Zeitschrift für Sozialpsychologie 5, 1974, 124-132.
- Schulz von Thun, F.: Verständlich. In: Psychologie Heute 3, 1975, Heft 5.
- Schulz von Thun, F./Berghes, M. von/Langer, I./Tausch, R.: Überprüfung einer Theorie der Verständlichkeit: Verbesserung der Verständlichkeit von Kurzzusammenfassungen wissenschaftlicher Veröffentlichungen. In: Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie 1974.
- Schulz von Thun, F./Eckelmann, M./Grüner, M./Straub, R.: Überprüfung eines Trainingsprogramms zur Förderung der Verständlichkeit bei der schriftlichen Informationsvermittlung. Hamburg 1974 [Manuskript].
- Schulz von Thun, F./Weitzmann, B./Langer, I./Tausch, R.: Überprüfung einer Theorie der Verständlichkeit anhand von Informationstexten des öffentlichen Lebens. In: Zeitschrift für experimentelle und angewandte Psychologie 21, 1974, 162-179.
- Schumann, K. F.: Aushandeln von Sachverhalten innerhalb des Strafprozesses. In: Soeffner, H.-G. (Hrsg.): Interpretative Verfahren in den Sozial- und Textwissenschaften. Stuttgart 1979, 10-23.
- Schwacke, P./Uhlig, R.: Methodik und Technik geistiger Arbeit (= Banner, G./Pappermann, E./Schmalz, D. (Hrsg.): Verwaltung in Praxis und Wissenschaft 3). Köln/Stuttgart 1979.
- Silbereisen, R. K./Heinrich, P./Schulz, W.: Beratungsgespräche im Sozialamt. Zusammenhänge zwischen Merkmalen des Berater- und Klientenverhaltens. In: Psychologie und Praxis 19, 1975, 126-135.
- Staatsministerium von Baden-Württemberg (Hrsg.): Bürgernähe in der Verwaltung. Bericht über den Fortgang der Arbeiten. März 1980.
- Steinbuch, K.: Techniken der Kommunikation. In: Haseloff, O. W. (Hrsg.): Kommunikation (= Forschung und Information 3). Berlin 1969, 29-38.
- Stern, K.: Verwaltungsprozessuale Probleme in der öffentlich-rechtlichen Arbeit ... (= Schriftenreihe der juristischen Schulung 3). 4. Auflage, München 1978.
- Stuart-Bunning, G. H.: The Personal Relations of Officials with the Public. In: Public Administration 9, 1931, 36-40.
- Sykes, R. F./Clark, J. P.: A theory of deference exchange in police-civilian encounters. In: American Journal of Sociology 81, 1975/76, 584-600.
- Taschenbuch. Deutsches Beamten- . Vgl.: Deutsches Beamten-Taschenbuch.

- Tausch, A.-M./Langer, I.: Soziales Verhalten von Richtern gegenüber Angeklagten. Merkmale, Auswirkungen sowie Änderung durch ein Selbst-Training. In.: Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie, 3, 1971, 283-303.
- Teigeler, P.: Verständlichkeit und Wirksamkeit von Sprache und Text (= Effektive Werbung 1). Stuttgart 1968.
- Thieme, W. (Hrsg.): Mängel im Verhältnis von Bürger und Staat. Köln 1970.
- Thieme, W.: Verwaltung und Gesellschaft (= Becker, U./Thieme, W. (Hrsg.), Nümann, E. (Red.): Handbuch der Verwaltung 1/1). Köln 1974.
- Tuner, L.: Die Bedeutung des Formularwesens für den Datenschutz. In: Dierstein, R./Fiedler, A./Schulz, A. (Hrsg.): Datenschutz und Datensicherung, Referate der gemeinsamen Fachtagung der Österreichischen Gesellschaft für Informatik (ÖGI) und der Gesellschaft für Informatik (GI), Johannes-Kepler-Universität, Linz/Österreich, 21.-23. 9.1976. Hrsg. im Auftrag der ÖGI und GI. Köln 1976, 254-267.
- Ule, C. H.: Zur Anwendung unbestimmter Rechtsbegriffe im Verwaltungsrecht. In: Gedächtnisschrift für Walter Jellinek. München 1955, 309 ff.
- Urteil: Das - des Bundesverfassungsgerichts vom 2. März 1977 zur Öffentlichkeitsarbeit von Staatsorganen in Bund und Ländern, Dokumentation des Verfahrens und Materialien (= Motive, Texte, Material 8). Heidelberg 1978.
- Vernon, T.: Gobbledegook. For the National Consumer Council. A critical review of official forms and leaflets - and how to improve them. Guthrie, B. (Ed.). First published in 1980 by National Consumer Council. Norwood/London SE 25, 1980
- Vogt, F. J.: Der Steuerbürger im Verkehr mit dem Finanzamt. Stuttgart 1958.
- Wabnik, O.: Der Bürger und sein Recht - Verwaltungsrecht. Rechtskurs (= hh-Rechtsbücher). Ismaning 1980.
- Wahmhoff, S./Wenzel, A.: Ein *hm* ist noch lange kein *hm* - oder Was heißt klientenbezogene Gesprächsführung? In: Dittmann, J. (Hrsg.) Arbeiten zur Konversationsanalyse. Tübingen 1979, 258-297.
- Walter-Busch, E.: Bürokratisierung im Großunternehmen und Human Relations. In: Leuenberger, T./Ruffmann, K. H. (Hrsg.): Bürokratie. Bern/Las Vegas 1977, 189-208.
- Wason: The Drafting of Rules. In: New Law Journal 79, 1968, Heft 6.
- Werneck, T.: Moderne Verhandlungs-, Diskussions- und Gesprächstechniken (= Heyne Taschenbuch. Kompaktwissen 6511). München 1977
- Weymann-Weyhe, W.: Sprache - Gesellschaft - Institution. Düsseldorf 1978.
- Willkür: Die - der Behörden. Jeder dritte Bundesbürger möchte mit Behörden am liebsten nichts zu tun haben. Nur wenige haben den Mut sich gegen Ämter zu wehren. In: Stern 46, 8.11.1979, 78-86.
- Woolpert, E. D.: Municipal Public Relations. A suggested program for improving relations with the public. Chicago 1940.
- Zeidler, K.: Über die Technisierung der Verwaltung. Eine Einführung in die juristische Beurteilung der modernen Verwaltung. Karlsruhe 1959.
- Zeidler, K.: Empfiehlt es sich, die bestehenden Grundsätze über Auskünfte und Zusagen in der öffentlichen Verwaltung beizubehalten? Gutachten zum 44. Deutschen Juristentag Band I, Teil 2, Tübingen 1962.

5. Formulare, Vordrucke, Muster - Vordruckgestaltung, Textgestaltung, Textverarbeitung

- ADM (Hrsg.): Muster - Stichproben - Pläne (= mi-Wirtschaftswissenschaft) München 1979.
- Allefeld, H.: REFA e.V., "Vordruckgestaltung".
- Althammer, W./Augustin, G./Boldt, G. u.a. (Hrsg.): Formular-Kommentar. Formulare für Freiwillige Gerichtsbarkeit und Vertragsgestaltung mit Erläuterungen. Band 1: Barz, C. H./Boldt, G./Happ, W./Luther, M./Meilicke, H./Riebandt-Korfmacher, A./Sussbauer, H. (Bearbeiter)/Arnold, E. (Zentralredaktion): Handels- und Wirtschaftsrecht I. Einzelfirma und Gesellschaften. Neu bearbeitet. 21. Auflage, Köln 1973. Band 3: Althammer, W./Bartenbach, K./Gaul, D./Goltz, H./Jacobs, R.: Handels- und Wirtschaftsrecht III. Gewerblicher Rechtsschutz. Patentrecht. Arbeitnehmererfindungen. Warenzeichenrecht. Gebrauchsmusterrecht. Lizenzvertrag. Wettbewerbsrecht. 21. Auflage, Köln 1979. Band 4: Arnold, E./Gantzer, P./Knur, A./Mecke, F./Sussbauer, H. (Bearbeiter): Bürgerliches Recht I. Personen. Rechtsgeschäfte. Allgemeines Schuldrecht. Einzelne Schuldverhältnisse. Besitz. Eigentum. Erbbaurecht. Heimstätten. Wohnungseigentum. Dauerwohnrecht. Hypothek. Grundschuld. Rentenschuld. Pfandrecht an beweglichen Sachen und an Rechten. Köln 1976. Band 6: Arnold, E./Goldmann, F./Prausnitz, A. (Bearbeiter): Bürgerliches Recht III. Familienrecht - Erbrecht. Köln 1968.
- Althammer, W./Bartenbach, K./Gaul, D./Goltz, H./Jacobs, R.: Handels- und Wirtschaftsrecht III. Gewerblicher Rechtsschutz. Patentrecht. Arbeitnehmererfindungen. Warenzeichenrecht. Gebrauchsmusterrecht. Lizenzvertrag. Wettbewerbsrecht. Vgl.: Althammer, W./Augustin, G./Boldt, G. u.a. (Hrsg.): Formular-Kommentar. Band 3.
- Andreas, D./Walldau, I.: Formular- und Beispielsammlung. Beiheft zu Andreas, D.: Kostenkontrolle - Arbeitsvereinfachung. Textband (= Management-Service-Taschenbücher 4). Gauting/München 1972.
- Anordnung des Auswärtigen Amtes vom 8. Juli 1963 - St.S. - 568/63 "Stil der Aufzeichnungen und Briefe".
- Anordnung des Innenministers für das Land Nordrhein-Westfalen vom 30.3.1951 - I 17-50 Nr. 26/51 "Formen des Schriftverkehrs mit der Bevölkerung". In: Mitteilungsblatt Nordrhein-Westfalen 1951, 457.
- Arnold, E./Gantzer, P./Knur, A./Mecke, F./Sussbauer, H. (Bearbeiter): Bürgerliches Recht I. Personen. Rechtsgeschäfte. Allgemeines Schuldrecht. Einzelne Schuldverhältnisse. Besitz. Eigentum. Erbbaurecht. Heimstätten. Wohnungseigentum. Dauerwohnrecht. Hypothek. Grundschuld. Rentenschuld. Pfandrecht an beweglichen Sachen und an Rechten. Vgl.: Althammer, W./Augustin, G./Boldt, G. u.a. (Hrsg.): Formular-Kommentar Band 4.
- Arnold, E./Goldmann, F./Prausnitz, A. (Bearbeiter): Bürgerliches Recht III. Familienrecht - Erbrecht. Vgl.: Althammer, W./Augustin, G./Boldt, G. u.a. (Hrsg.): Formular-Kommentar Band 6.
- Arnold, E./Goldmann, F./Prausnitz, A.: Formulare für Kindschafts- und Vormundschaftssachen mit Erläuterungen. Neu bearbeitet (= Sonderdruck aus Formular-Kommentar. 3. Teil: Bürgerliches Recht. Familienrecht - Erbrecht). Köln 1969.

- Ausschuß für Wirtschaftliche Verwaltung (AWV) (Hrsg.): Das Vordruckwesen. Praktische Anleitung zur Gestaltung und Herstellung von Vordrucken. Im Auftrage bearbeitet von Bachofer, F. unter Mitwirkung von ... (= AWV-Schriftenreihe 161). 2. Auflage, Stuttgart 1960 [1. Auflage 1953, bearbeitet von Weinmann, A./Mix, E.].
- AWV - Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung in Wirtschaft und öffentlicher Hand e.V.: Mikrofilmgerechte Schriftgutvorlagen - Empfehlungen für ihre Beschaffenheit und Gestaltung. Frankfurt a. M. 1975.
- Bachofer, F.: Der Vordruck. Gestaltung, Herstellung, Verwendung, Verwaltung, Normen und Hinweise. 3. Auflage, Stuttgart 1970.
- Baden, M./Mitzlaff, H. J. von: Wehrdisziplinarordnung (WDO) und wichtige einschlägige Bestimmungen anderer Gesetze, Verordnungen und Erlasse mit Musterbeispielen für die Praxis. 6. überarbeitete Auflage, München 1965.
- Bark, K./Appel, S.: Formulare und Schriftverkehr (= Harms Arbeitsmappe). München [1971].
- Barz, C. H./Boldt, G./Happ, W./Luther, M./Meilicke, H./Riebandt-Korfmacher, A./Sussbauer, H. (Bearbeiter)/Arnold, E. (Zentralredaktion): Handels- und Wirtschaftsrecht I. Einzelfirma und Gesellschaften. Neu bearbeitet. Vgl.: Althammer, W./Augustin, G./Boldt, G. u.a. (Hrsg.): Formular-Kommentar. Band 1.
- BAST. Beck'sche Arbeitsmittel für Steuerrecht und Beratungspraxis. Ausgewählte Vordrucke für den steuerlichen Berater. Hrsg. von Eckert, W. L. BAST 101: Berechnungsbogen Einkommensteuer, Ergänzungsabgabe, Kirchensteuer. Verwendbar ab Veranlagungszeitraum 1975. München 1975. BAST 110: Berechnungsbogen Körperschaftssteuer, Ergänzungsabgabe. Verwendbar bis einschl. Veranlagungszeitraum 1976. München 1976. BAST 120: Berechnungsbogen Gewerbesteuer. Verwendb. ab Veranlagungszeitraum 1974. München 1974. BAST 130: Berechnungsbogen Vermögenssteuer. Verwendb. ab Veranlagungszeitraum 1974. München 1974. BAST 200: Leistungsnachweis für Praxis-Inhaber und Mitarbeiter. BAST 201: Leistungskarte für Mandanten. München. BAST 210: Liquidation für Jahresabschluß und Jahressteuererklärungen. München. BAST 211: Liquidation für Steuerberatung. München. BAST 212: Liquidation für Pauschalhonorar. München. BAST 220: Terminkarte für Mandanten und Praxis. München. BAST 221: Anweisung für Steuerzahlungen. München. BAST 280: Gesprächsnotiz. München.
- Baumann, E.: Poesie, Kunst, Typografie (= Typografie-Arbeits-Hefte). Itzehoe 1978.
- Baumann, E.: Typografik elementar (= Typografie-Arbeits-Hefte). Itzehoe 1978.
- Baumann, E.: Typografisches. Allgemeine Theorien, alte Praktiken und neue Experimente. Itzehoe 1978.
- Baumann, E.: Typografische Stilkunde (= Typografie-Arbeits-Hefte). Itzehoe 1978.
- Baumann, E.: Die Fläche als Gestaltungselement (= Typografie-Arbeits-Hefte). Itzehoe 1979.
- Baumann, E.: Wir typopostern. Anleitungen und Materialien zur Gestaltung von Schriftplakaten. Itzehoe 1979.
- Bausch, K.-H.: Kolloquium über 'Formularsprache' der Kommission für Fragen der Sprachentwicklung am Institut für deutsche Sprache, Mannheim, 15.-16. Dezember 1978. In: Deutsche Sprache 7, 1979, 374-379.

- BBB - Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik beim Bundesverwaltungsamt in Köln: Verständliche Vordrucke (= BBB-Merkblatt M 16), 10.1979. Arbeitsgerechte Vordrucke (= BBB-Merkblatt M 17), 12.1978. Textgestaltung (= BBB-Merkblatt M 23), 7.1978. Vorläufige Empfehlungen für arbeitsgerechte und bürgernahe Vordrucke. Köln 1980.
- Beck'sches Formularbuch zum Bürgerlichen, Handels- und Wirtschaftsrecht. Vgl.: Hoffmann-Becking, M./Schippe, H.
- Behne, B./Titze, A.: Erfolgreiches Maschinenschreiben: Textverarbeitung. Teil 1: Erarbeitung des Tastenfeldes. 3. Auflage, Bonn 1976. Teil 2: Formgerechte Briefgestaltung in allen Formaten. 3. Auflage, Bonn 1976.
- Bensinger, G.: Muster einer Arbeitsordnung und anderer Betriebsvereinbarungen (= Das Recht der Wirtschaft 157). 2. Auflage, Stuttgart 1973.
- Bischoff, U. u.a.: Schaubilder als Führungsinstrument. München 1976.
- Böddiker, M./Langer, I./Teichmann, U./Tausch, R.: Zur Förderung der Verständniswirkung von Texten durch Kleingruppenarbeit. Hamburg 1973 [Manuskript].
- Böhme, W./Fleck, D./Bayerlein, W.: Formularsammlung für Rechtsprechung und Verwaltung. 5. überarbeitete Auflage, München 1979.
- Bosch, H./Helmstetter, A./Lübbehusen, E.: Arbeits- und maschinengerechte Gestaltung von Vordrucken und ihre Herstellung im Fotosatz. In: Mitteilungen aus dem Posttechnischen Zentralamt, Nr. 91, 1972.
- Brief-Lexikon für Kaufleute. Ein Handbuch mit 200 Musterbriefen für die rationelle Erledigung des Schriftverkehrs. 6. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Wiesbaden 1979.
- Brunn, J. H. von: Die formularmäßigen Vertragsbedingungen der deutschen Wirtschaft. Ein Beitrag der Rechtspraxis zur Rationalisierung. 2. Auflage, Köln 1956.
- Bundesverband Druck e.V.: Ausbildungsleitfaden Schriftsatz. Düsseldorf 1969.
- Buschmann, W./Wilken, H.: Vordrucke für die kassenärztliche und vertrauensärztliche Versorgung mit Erläuterungen. Ein ergänzbares systematisches Handbuch. Berlin, Stand 1978.
- Butz, H. H.: Der Arbeitsvertrag in seiner zweckmäßigsten Form. 3. Auflage, Herne 1974.
- BWV - Präsident des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung: Empfehlungen für die Textverarbeitung. Frankfurt a. M. 1975.
- Callesen, H./Hempel, H.: Hand- und Formularbuch für Grundstücks-sachbearbeiter. Köln 1961.
- Campe: Musterbriefsteller für Privatkorrespondenz. Landau.
- Deederich, G.: Textgestaltung in Wirtschaft und Verwaltung. München 1977.
- Degenhardt, G.: Was Führungskräfte von modernen Drucktechniken wissen müssen (= Heyne Taschenbücher. Kompaktwissen 80). München 1978.
- Deutsche Bundespost: Postleitfaden II, Band 2: Schriftverkehr. Hamburg 1964.
- Diederich, G.: Textgestaltung in Wirtschaft und Verwaltung. Texte leicht verständlich und arbeitsgerecht verfassen. München 1977.
- Diederich, G.: Erleichterung der Textverständlichkeit - eine Forderung unserer Zeit. In: Zeitschrift für das Post- und Fernmeldewesen Nr. 11, 1979, 38-43.

- Diederich, G.: Das Kommunikationsmittel 'Formular'. In: Grosse, S. Mentrup, W. (Hrsg.): Bürger - Formulare - Behörde (= Forschungsberichte des Instituts für deutsche Sprache Band 51). Tübingen 1980, 96-111.
- DIN - Deutsches Institut für Normung (Hrsg.): Regeln für Maschiner schreiben (= Taschenausgabe von DIN 5008). 2. Auflage, Berlin/Köln 1975.
- DIN - Deutsches Institut für Normung (Hrsg.): Informationsverarbeitung 1. Normen über Begriffe, Sinnbilder und Schaltzeichen, Maschinelle Zeichenerkennung, Papiere und Farbbänder für die Datenverarbeitung, Datenübertragung, Schnittstellen (= DIN-Taschenbücher 25). 4. Auflage, Berlin 1978. Informationsverarbeitung 2. Normen über Codierung, Datenträger, Programmierung (= DIN-Taschenbücher 125). Berlin 1978.
- Domnig, A.: Rationell schreiben! Schriftverkehr - Schriftgutanalyse - Schreibdienstorganisation - Schulung - Textprogrammierung. Wiesbaden 1971.
- Driendl, K.: Die Meisterprüfung im Druckgewerbe. Stuttgart 1967.
- Dunkin Wedd, J.A.: Form und Struktur. Anregungen für den Gestalter (= Große Musterschmidt-Studiobücher 3). Göttingen 1960.
- Eckert, W.L. (Hrsg.): BAST. Beck'sche Arbeitsmittel für Steuerrecht und Beratungspraxis. Ausgewählte Vordrucke für den steuerlichen Berater. Vgl.: BAST. Beck'sche Arbeitsmittel für Steuerrecht und Beratungspraxis.
- Eidgenössische Drucksachen- und Materialzentrale: Bessere Formulare - leichtere Arbeit. Grundsätze der Formulargestaltung und der Organisation des Formularwesens (= Schriftenreihe der Zentralstelle für Organisationsfragen der Bundesverwaltung 1). Bern um 1958.
- 11 Muster-Stellenbeschreibungen für leitende Mitarbeiter. Von BBE-Unternehmensberater. Köln 1973.
- Ernestus, H.: Öffentlichkeitsarbeit und grafisches Erscheinungsbild der Stadtbibliothek Wuppertal (= Bibliotheks-Dienst 110). Berlin 1975.
- Finkler, F.: Muster für eine Abwassersatzung und Gebührenordnung. 2. überarbeitete und erweiterte Auflage, Cöttingen 1965.
- Fischer, F.: Textstrukturierung, Marketing Visuell, Fragebogen-Gestaltung, Maximen zur audio-visuellen Gestaltung von Lehrprogrammen. Hamburg.
- Fischlin, J. E.: Die Formularorganisation. Handbuch und Nachschlagewerk. Zürich 1968.
- Flesch, R.: "Besser schreiben, sprechen, denken". Anregungen, Übungen und Tests. Düsseldorf/Wien 1973.
- Flesch, R. A.: The art of readable writing. New York 1949.
- Formbuch für das Verfahren außer Streitsachen. Wien 1967.
- Formbuch zur Zivilprozeßordnung und Exekutionsordnung. 6. Auflage, Wien 1961.
- Formulare - Formblätter der Heizungsbauanweisung. Blatt 1-9. Berlin.
- Fotheringham, H.: Allgemeine Gesichtspunkte des Formulars. In: Grosse, S./Mentrup, W. (Hrsg.): Bürger - Formulare - Behörde (= Forschungsberichte des Instituts für deutsche Sprache Band 51). Tübingen 1980, 25-43.
- Fragebogen zur Arbeitsanalyse (FAA). Deutsche Bearbeitung des "Position Analysis Questionnaire" (PAQ). Bern 1978.

- Freiberger, W./Gschwind, B. B.: So schreibt man Briefe besser! (= Humboldt Taschenbücher 301). München 1977.
- Friedhoff, G.: Leitfaden für die Neuorganisation der Textverarbeitung (= Duden-Textverarbeitung 8). Mannheim 1979.
- Frey, H.: Formulare zur Personalverwaltung. Anwerbung/Einstellung. Frankfurt a. M. 1979.
- Frey, H.: Formulare zur Personalverwaltung. Personalverwaltung. Frankfurt a. M. 1979.
- Frey, H.: Formularbuch 1 - Personalverwaltung. Die wichtigsten Formulare, Verträge und Briefmuster zur Personalverwaltung (= Schriften zur Personalwirtschaft 4). Frankfurt a. M. 1979.
- Frey, H./Köhnlein, H.: Formularbuch 2 - Betriebsverfassung. Die wichtigsten Formulare, Betriebsvereinbarungen und Briefmuster zur Betriebsverfassung (= Schriften zur Personalwirtschaft 5). Frankfurt a. M. 1979.
- Gast, W.: Arbeitsvertrag und Direktion (= Schriften zum Sozial- und Arbeits-Recht 38). Berlin 1978.
- Gaul, D.: Der Arbeitsvertrag mit Führungskräften. 4. überarbeitete Auflage, München 1978.
- Generaldirektion SBB: Leitfaden für die Formulargestaltung SBB. Bern.
- German Comments on Document ISO/TC 95/SC 9 N 152 "Terminologie Regarding Business Forms and Documents".
- Gesellschaftsverträge. Vorteilhaft - für OHG, KG, GmbH & Co. KG, BGB-Gesellschaft, Stille Gesellschaft. Ein praktischer Ratgeber mit Musterverträgen, Formulierungsvarianten, Erläuterungen und Berechnungsbeispielen. Kissing 1980.
- Graf, W.: So wird gemahnt! Die Kunst des erfolgreichen Mahnens (= Taylorix-Wirtschafts-Taschenbücher für Betriebspraxis und Berufserfolg 4). Stuttgart 1970.
- Grasse, R./Werneck, T.: Formulierungstraining (= Heyne Taschenbücher. Kompaktwissen 90). München 1978.
- Grosse, J.: Die Bestform des Vordrucks. Eine umfassende Planungs-Gestaltungs-, Fertigungs- und Nutzungs-Anleitung für Vordrucke aller Art - in systematischer Gliederung nach Zweck und Beschaffenheit. Frankfurt a. M. 1976.
- Grosse, J.: Mit dem Vordruck leben. Ein kurzgefaßter Ratgeber für den Umgang mit Formularen. Frankfurt a. M. 1976.
- Grosse, J./Raue, B.: Zeitgemäße Herstellung von Durchschreibsätzen (= Schriftenreihe der Fachverbände Buchdruck und Zeitungsdruck). Wiesbaden 1973.
- Grosse, S.: Allgemeine Überlegungen zur sprachlichen Fassung von Vordrucken und Formularen. In: Grosse, S./Mentrup, W. (Hrsg.): Bürger - Formulare - Behörde (= Forschungsberichte des Instituts für deutsche Sprache Band 51). Tübingen 1980, 11-24.
- Grosse, S./Mentrup, W. (Hrsg.): Bürger - Formulare - Behörde. Wissenschaftliche Arbeitstagung zum Kommunikationsmittel 'Formular' Mannheim, Oktober 1979 (= Forschungsberichte des Instituts für deutsche Sprache Band 51). Tübingen 1980.
- Großmann, G.: Das Privileg der Begabung verkommen lassen oder verwerten? Teil 2 und 3: Fragebogen zur Erarbeitung der Begabung. Alexandersbad 1958.
- Grundsätze. (Bayer.) Vorläufige - für das automationsgerechte Abfassen von Vorschriften vom 27. 8.1969 (StAnz. Nr. 36).
- Gumpert, J.: Dauerarbeitsverträge mit Arbeitern (= Heidelberger Musterverträge 2). 5. überarbeitete Auflage, Heidelberg 1978.

- Gumpert, J.: Befristete Arbeitsverträge (= Heidelberger Musterverträge 1). 5. überarbeitete Auflage, Heidelberg 1978.
- Haegele, K.: Eigentumsvorbehalt/Sicherungsübereignung. Eine Darstellung für die Praxis mit zahlreichen Mustern. 4. Auflage, Herne 1968.
- Haegele, K.: Muster für Vollmachten. 3. Auflage, Stuttgart 1972.
- Haegele, K.: Konkurs, Vergleich, Gläubigeranfechtung. Eine Darstellung für die Praxis mit zahlreichen Mustern. 3. Auflage, Herne 1973.
- Haegele, K.: Verträge des täglichen Lebens (= Recht im Alltag 8). 7. Auflage, Bonn 1973.
- Haegele, K.: Muster für Testamente (= Das Recht der Wirtschaft 119). 5. Auflage, Stuttgart 1974.
- Haegele, K.: Wie mache ich mein Testament? (= Recht im Alltag 6). 14. Auflage, Bonn 1974.
- Haegele, K.: Das Unternehmertestament. Mit erweitertem Erläuterungsteil (= Heidelberger Musterverträge 15a). 4. Auflage, Heidelberg 1975.
- Haegele, K.: Das Ehegattentestament (= Heidelberger Musterverträge 15). 6. überarbeitete Auflage, Heidelberg 1977.
- Haegele, K.: Das Privattestament (= Heidelberger Musterverträge 14). 6. überarbeitete Auflage, Heidelberg 1977.
- Haegele, K./Litfin, P.: Handbuch der Familienunternehmen. Gesellschafts-, Steuer-, Güter- und Erbrecht der Einzelunternehmen und Familiengesellschaften mit Mustersammlung. Loseblattausgabe, Köln 1977.
- Haegele, K./Petzoldt, R.: Geschäfts- und Grundstücksveräußerung auf Rentenbasis (= Heidelberger Musterverträge 37). 4. überarbeitete und erweiterte Auflage, Heidelberg 1978.
- Hartwig, H.: Briefe richtig formuliert (= Bastei-Taschenbücher. Reihe Der Nützliche Ratgeber 66012). Bergisch Gladbach 1979.
- Harutunian, M./Kruse, H./Manekeller, W./Mangelsen, H./Weimann, H.: Einführung in die moderne Textverarbeitung (= Duden-Textverarbeitung 1). Mannheim/Wien/Zürich 1978.
- Hassenpflug, H./Haegele, K.: Testamente und Schenkungen (= Recht und Praxis). 2. Auflage, Bonn 1973.
- Helbig, M.: Vordrucke - gestalten, verwalten, verwenden. Aachen 1965.
- Helbig, M.: Formblätter als Arbeitsmittel bei der Deutschen Bundespost. In: Archiv für das Post- und Fernmeldewesen 27, 1975, 314-365.
- Helbig, M.: Deutsche und internationale Normung von Briefblättern. In: Archiv für das Post- und Fernmeldewesen 28, 1976, 357-375.
- Helbig, M.: Papier und Karton im Büro. Ein Ratgeber für Verbraucher und Hersteller von Papier und Vordrucken. 2. Auflage, Heusenstamm bei Frankfurt a. M. 1976.
- Helbig, M.: apr Fachbuch - Papier und Karton im Büro. Heusenstamm bei Frankfurt a. M. 1977.
- Helbig, M.: Der Aufbau und die Gestaltung der Vordrucke. In: Grosse, S./Mentrup, W. (Hrsg.): Bürger - Formulare - Behörde (= Forschungsberichte des Instituts für deutsche Sprache Band 51). Tübingen 1980, 44-75.
- Helbig, M./Gehrisch, H.: Maschinengerechte Formblätter, Hinweise für ihre Gestaltung und Verwendung. In: Mitteilungen aus dem Posttechnischen Zentralamt Nr. 79, 1970.

- Her Majesty's Stationery Office: Design of forms in government departments Her Majesty's Stationery Office. London 1972.
- Herbst, L./Stumpf, O. H.: Formularbuch für Gerichts-, Verwaltungs- und Steuersachen. 3. Auflage, Köln 1966.
- Herbst, W.: So schreibt man verkaufswirksame Geschäftsbriefe. Mit Mustern. München 1978.
- Herold, G./Hohn, H./Romanovszky, B.: Vorteilhafte Arbeitsverträge. Vertragsmuster und Winke für die Praxis. 2. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Freiburg 1978.
- Herold, G./Kirmse, K.W.: Vorteilhafte Testamentsgestaltung. Ein Wegweiser für den Unternehmer und den Privatmann. 3. Auflage, Freiburg 1975.
- Herold, G./Romanovszky, B.: Vorteilhafte Vertragsgestaltung. Vertragsmuster und Winke für die Praxis. 5. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Freiburg 1978.
- Herold, G./Romanovszky, B./Rux, H. J./Tismer, W.: Vorteilhafte Gesellschaftsverträge. 4. Auflage, Freiburg [in Vorbereitung].
- Hindermann, W. E.: Todesfall - Erbgang. Mit Vorlagen, Dokumenten und Checklist. Loseblattwerk (= Arbeits-Mappen Verlag Organisator AVO 1). 5. Auflage, Zürich 1974.
- Hindermann, W. E./Streiff, U.: Leitfaden für den Abschluß von Verträgen (= Organisator-Bücher 18). 6. veränderte Auflage, Zürich 1974.
- Hinze, F./Imken, J./Ruf, K./Schlender, D. (Bearbeiter): Formularbuch für den Sortimentsbuchhandel. Unveränderter Nachdruck, Frankfurt a. M. 1977.
- Hoffmann, P.: Die VOB in Formularen. Eine Rationalisierungshilfe für Bauunternehmer. Stamsried 1974.
- Hoffmann-Becking, M./Schippe, H. (Hrsg.): Beck'sches Formularbuch zum Bürgerlichen, Handels- und Wirtschaftsrecht. München 1978.
- Hohn, H.: Wettbewerbsabrede und Karenzentschädigung. Konkurrenzverbote für Arbeitnehmer und Handelsvertreter nebst Musterverträgen (= Sonderdruck zu Personalbüro in Recht und Praxis 8). Freiburg 1970.
- Hohn, H.: Mietverträge über Werkwohnungen mit Muster für eine Hausordnung (= Heidelberger Musterverträge 17). 5. Auflage, Heidelberg 1972.
- Hohn, H.: Arbeitsverträge mit Angestellten im Außendienst und Verträge über Kraftfahrzeugbenutzung (= Heidelberger Musterverträge 12). 4. neu bearbeitete Auflage, Heidelberg 1976.
- IFAK-Institut Markt- und Sozialforschung. Taunusstein. Verantwortlich für den Inhalt: Ketels, A.: IFAK Spectrum 2 Formulare in Deutschland.
- Ingendahl, W.: Sprechen und Schreiben. Umriss einer Didaktik der sprachlichen Äußerung (= UTB 451). Stuttgart/Heidelberg 1975.
- ISO - International Organization for Standardization. Organisation Internationale de Normalisation: Draft Proposal DP 6760/1 ISO/TC 154/SC1 Terminology. Forms and Their Design. Avantprojet DP 6760/1 ISO/TC 154/SC1 Terminologie. Formules et leur Conception. Secretariat: SCC (Canada). Secrétariat: SCC (Canada).
- Kaiser, J. B.: Forms Design and Control. New York 1968.
- Kappesser, E.: Musterverträge für das Gaststättengewerbe. Pachtvertrag - Büffettiervertrag - Arbeitsvertrag. 7. Auflage, Stuttgart 1969.

- Kersten, T./Bühling, S./Appell, W.: Formularbuch und Praxis der freiwilligen Gerichtsbarkeit. 16. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Köln 1975.
- Kersten, U.: Ein neuer Mustermietvertrag und die Möglichkeiten seiner Einführung (= Schriften des Instituts für Wohnungsrecht und Wohnungswirtschaft Universität Köln 4). Bonn 1974.
- Kinker, C.: Wie schreibt man im Büro? Ratschläge und Tips. Mit Informationen über die moderne Textverarbeitung (= Duden-Taschenbücher 18). 2. völlig neu bearbeitete Auflage, Mannheim 1979.
- Kirst, H./Manekeller, W.: Hohe Schule der Geschäfts- und Privatkorrespondenz. Völlig überarbeitete Auflage unter Berücksichtigung der neuesten Postbestimmungen. Wiesbaden [1966 ?].
- Kirst, H./Manekeller, W.: Moderne Korrespondenz (= Falken-Sachbuch 4014). Niedernhausen 1976.
- Knayer, M.: Die Anwendung neuzeitlicher Organisationsmittel als Rationalisierungsfaktor. c) Vordrucke als Mittel der Betriebsorganisation. In: Deutsche Gesellschaft für Betriebswirtschaft: Aktuelle Probleme der Betriebsorganisation. Berlin 1955.
- Koch, H. J.: Das Haftverfahren der StPO. Anmerkungen, Übersichten und Muster. Köln 1966 mit Nachtrag 1970.
- Köller, I./Kunze-Groß, M.: Form - Muster - Rapport. Loseblattausgabe, Baltmannsweiler 1979.
- Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung: Der Vordruck in der Kommunalverwaltung. 3. Auflage, Köln 1968.
- Korrespondenz: "Die - ", texten + schreiben. Redaktion: Hallwass, E. Bad Wörishofen [Zeitschrift].
- Kreim, E.: So schreiben sie wirksame Bankbriefe. Eine programmierte Unterweisung. Wiesbaden 1974.
- Kresse, W.: So bewerbe ich mich richtig (= Taylorix-Wirtschaftstaschenbücher für Betriebspraxis und Berufserfolg 55). Stuttgart 1978.
- Krug, K.: Fachwörter - ABC für die Druckindustrie. 4. erweiterte und überarbeitete Auflage, Krefeld 1976.
- Landesvereinigung der industriellen Arbeitgeberverbände Nordrhein-Westfalen e.V. (Hrsg.): Muster für eine Arbeitsordnung. 7. überarbeitete Auflage, Düsseldorf 1977.
- Lane, A./Catrice, R.: Internationales Formularbuch. Formulaire international. Deutsch-französisch, Französisch-deutsch. Urkundenmuster, Formeln und Redewendungen für die Rechts-, Wirtschafts- und Verwaltungspraxis. Ismaning 1969.
- Langenscheidts Geschäftsbriefe heute. Englische Geschäftsbriefe heute. Französische Geschäftsbriefe heute. Spanische Geschäftsbriefe heute. Berlin/München 1976.
- Langenscheidts Handbücher der Handelskorrespondenz. Englisch für Kaufleute. 10. Auflage, Berlin/München 1974. Französisch für Kaufleute. 9. Auflage, Berlin/München 1972. Italienisch für Kaufleute. 5. Auflage, Berlin/München 1973. Spanisch für Kaufleute. 5. Auflage Berlin/München 1972.
- Langenscheidts 100 Briefe für Export und Import. 100 Briefe Englisch. 3. Auflage, Berlin/München 1972. 100 Briefe Französisch. Neubearbeitet Berlin/München 1973. 100 Briefe Italienisch. Berlin/München. 100 Briefe Spanisch. Berlin/München. 100 Briefe Deutsch. 11. Auflage, Berlin/München 1972.
- Langenscheidts 100 private Musterbriefe. Kohl, M. (Bearb.): Englisch Dear John ... Dear Sir ... 2. Auflage, Berlin/München 1974. Frenzel, W. (Bearb.): Italienisch, Caro Luigi ... Egregio Signore ... Berlin/München 1973. Dominguez, J.M. (Bearb.): Spanisch, Querido Pedro ... Muy Senor mio ... Berlin/München 1973. Mimaud, L. (Bearb.): Französisch. Cher 224 Andre ... Cher Monsieur. 2. Auflage, Berlin/München 1974.

- Langer, I.: Verständliche Gestaltung von Fachtexten. In: Fachsprachen und Gemeinsprache. Jahrbuch 1978 des Instituts für deutsche Sprache (= Sprache der Gegenwart 46). Düsseldorf 1979, 229-245.
- Lanze, W.: Das technische Manuskript - Ein Handbuch mit ausführlichen Anleitungen für Autoren und Bearbeiter. 2. Auflage, Essen 1972.
- Liebert, F.: Der betriebliche Formularratgeber. München 1970.
- Liebert, F.: Das Arbeitszeugnis in der Praxis. Leitfaden mit Formulierungshilfen und Zeugnisbeispielen. Auf juristisch neuestem Stand. Völlig überarbeitete und erweiterte Neuauflage, München 1978.
- Lindstaedt, W.: Muster für Patentlizenzverträge (= Heidelberger Musterverträge 40). 3. überarbeitete Auflage, Heidelberg 1977.
- Linhart, H.: Form, Aufbau und Inhalt von Schreiben, Bescheiden und Rechtsnormen in der Verwaltung (= Studien-Schriften für die öffentliche Verwaltung 1). München 1975.
- Lippert, H.: Das wissenschaftliche Manuskript. Fachzeitschrift, Vortrag, Dissertation, Fachbuch (= U&S Taschenbücher 1012). München 1977.
- Lübbehusen, E.: Maschinengerechtes Gestalten und Ausfüllen von Vordrucken. In: Postpraxis Nr. 10, 1970.
- Lübbehusen, E.: Erstellen maschinengerechter Vordrucke. In: Zeitschrift für das Post- und Fernmeldewesen 23, 1971, 366-369.
- Lubbers, B.: Persönliche und geschäftliche Briefe im Privatleben. Musterbriefe. München 1978.
- Märkischer Kreis: Leitfaden für die Vordruckgestaltung. Altena.
- Mancke, F.: Der wirklich brauchbare Ratgeber für Schreiben an Behörden. Eingaben und Urkunden. 9. Auflage, Dresden 1941.
- Manekeller, W.: Erfolgreiche Bewerbungsbriefe und Bewerbungsformen (= Falken-Bücherei 138). Wiesbaden [1974].
- Manekeller, W.: Die erfolgreiche Bewerbung (= Falken-Bücherei 0173). Wiesbaden [1975].
- Manekeller, W.: So schreibt man Geschäftsbriefe (= Humboldt-Taschenbücher 229). München 1974.
- Manekeller, W.: So bewirbt man sich (= Humboldt-Taschenbücher 255). München 1975.
- Manekeller, W.: Rationeller korrespondieren durch Textprogrammierung. Was jeder Sachbearbeiter über Textprogrammierung wissen muß. Köln-Braunfeld 1976.
- Manekeller, W.: Textprogrammierung. Köln 1976.
- Manekeller, W.: Wie formuliert man im Büro? Gedanke und Ausdruck - Aufwand und Wirkung (= Duden-Taschenbücher 20). Mannheim 1976.
- Manekeller, W.: Persönliche Briefe im Geschäftsleben - 333 Musterbriefe für jeden Anlaß. 4. Auflage, München 1977.
- Manekeller, W.: ABC sprachlicher Zweifelsfälle in der Korrespondenz. (= Duden-Textverarbeitung Band 2). Mannheim/Wien/Zürich 1978.
- Manekeller, W.: Bessere Korrespondenz. Wege zur Verwirklichung (= Duden-Textverarbeitung Band 3). Mannheim 1978.
- Manekeller, W.: Briefe schreibt man heute so. Briefbild, Phonodiktat, Schreibdienst, Rationeller Stil, Textprogrammierung (= ERFOLG-Bücher 14). 8. Auflage, Bad Wörishofen 1979.
- Manekeller, F.W.: Das große Handbuch der Musterbriefe für Privat- und Geschäftskorrespondenz. Mit Kommentaren und Stilvarianten. München 1979.

- Manekeller, W.: Besser texten - mehr verkaufen (= ERFOLG-Bücher 4). 2. Auflage, Bad Wörrishofen [1966].
- Martens, J.: Mustertexte zum Verwaltungsprozeß (= JuS-Schriftenreihe 47). München 1977.
- Mentrup, W.: Kurzbericht - Diskussionsverlauf - Fünf-Punkte-Programm. In: Grosse, S./Mentrup, W. (Hrsg.): Bürger - Formulare - Behörde (= Forschungsberichte des Instituts für deutsche Sprache Band 51). Tübingen 1980, 112-125.
- Mentrup, W.: Das Kommunikationsmittel 'Formular', Bürger - Formulare - Behörde. Wissenschaftliche Arbeitstagung des Instituts für deutsche Sprache, Mannheim 9.-10. Oktober 1979. In: Deutsche Sprache 1980, 93-95.
- Mentrup, W.: Wissenschaftliche Arbeitstagung "Das Kommunikationsmittel 'Formular'. Bürger - Formulare - Behörde". In: Mitteilungen des Instituts für deutsche Sprache 7. Mannheim 1980, 82-91.
- Mentrup, W.: Der dornige Weg zum bürgernahen Formular. In: Der Gemeinderat 1980.
- Mitteilungen aus dem Posttechnischen Zentralamt Nr. 91/1972. Arbeits- und maschinengerechtes Gestalten von Vordrucken und ihre Herstellung im Fotosatz. Darmstadt 1972.
- Model, O./Haegeler, K.: Im Falle meines Todes. Ratschläge für den Erblasser und seine Hinterbliebenen mit zahlreichen Mustern. 6. überarbeitete und erweiterte Auflage, Köln 1976.
- moderne Briefbuch, Das. Briefstil und Briefgestaltung. Musterbriefe für alle Gelegenheiten. Unter Mitarbeit von Kellermann, D./Kirst, H., hrsg. von Fuhrmann, O. (= Falken-Bücherei 231). Niederrhausen o.J.
- Mohnen, H./Pohl, W./Kersten, U. (Bearb.): Entwurf eines Mietvertrags mit Vorbemerkungen (= Schriften des Instituts für Wohnungsrecht und Wohnungswirtschaft Universität Köln 37). Bonn 1970.
- Müller, A./Schön, W.: Modelle zur zweckmäßigen und rechtlich abgesicherten Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen. Rechtsgrundlagen, Textbausteine, Formulierungshilfen, Absicherungshinweise, Praxisbeispiele, Musteralternativen. 2. unveränderte Auflage, Kissing 1979.
- Musterbuch zur Amtskassenordnung (= Handausgabe des ehemaligen Reichsfinanzministers (Nachdruck)). Bonn.
- Musterbücher der Finanzverwaltung. Köln.
- Nath, H./Schilling, P. J.: Formularbuch für Verträge. 5. neu bearbeitete Auflage, Köln 1972.
- Nehls, H./Schöppenthau, H.: Das Vordruckwesen der sozialistischen Wirtschaft. Berlin 1960.
- Nettelhorst, L.: Schrift muß passen. Schriftwahl und Schriftausdruck in der Werbung. Handbuch für die Gestaltungsarbeit an Werbemitteln, Essen 1959.
- Nyberg, G.: Blanketteknikens grunder Teknografiska-Institutet. Stockholm.
- Oltheten, T. H./Steenwijk, K.: Het ontwerpen van formulieren. Gravenhage 1971.
- Otto, W.: Rationelle Textverarbeitung - und was für Texte? Die Qualität eines Verwaltungstextes als Kostenfaktor. In: Verwaltungsführung, Organisation, Personalwesen (VOP).
- Otto, W.: Vom Behördenbrief zum Bürgerbrief. Damit "mehr Bürgernähe" nicht Schlagwort bleibt. In: texten + schreiben (= Die Korrespondenz) 1, 1979.

- Pehel, F.: Berechne deine Rente selbst. Ermittlung der Bemessungsgrundlagen, Freiwillige Versicherung, Selbständigenversicherung und Höherversicherung, Altersruhegeld nach der flexiblen Altersgrenze, Zuschlag bei Weiterversicherung, Vorausberechnungen, mit Versicherungsspiegel, Vordrucken und umfangreichem Tabellen-Anhang. 9. Auflage, 1976.
- Pehel, F.: Meine Rente selbst berechnen. Ausgabe 1978. Dillingen 1978.
- Peters, T./Radl, W. G.: Arbeitsmedizinische und arbeitspsychologische Aspekte der Textverarbeitung (= Duden-Textverarbeitung 9). Mannheim 1979.
- Pfeil-Braun, H./Sollwedel, I.: Das große Anredenbuch. 3. Auflage, München 1968.
- Pfeil-Braun, H.: Erfolgreich Schreiben - erfolgreich Telefonieren (= mi-Taschenbuch Sekretariat 602). München 1975.
- Planta, E. von: So schreibt man Werbebriefe - einfach und überzeugend (= Taylorix-Wirtschafts-Taschenbücher für Betriebspraxis und Berufserfolg 27). Stuttgart 1972.
- Präsident des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung (Hrsg.): Empfehlungen für die Textverarbeitung. Frankfurt a. M. 1975.
- Radke, M.: Chefbuch der betrieblichen Erfolgskontrolle. 3. Auflage, München 1970 [176 Formularmuster].
- Radke, M.: Die betriebswirtschaftliche Formelsammlung. MI-Studienausgabe. München 1973 [gekürzte Ausgabe].
- Radke, M.: Die große betriebswirtschaftliche Formelsammlung (= mi-Volkswirtschaft). 5. Auflage, München 1976.
- Rahn, D.: Mustertexte zum Strafprozeß. Unter Mitarbeit von Schaefer, H. C. (= JuS-Schriftenreihe 25). 2. Auflage, München 1976.
- Rehbaum, M./Bruse, F.: Schriftverkehr. Schreibvorlagen zum Gebrauch an den Schulen der Schutzpolizei. Berlin 1921.
- Rehkopp, A.: Bürokunde und Behördenschriftverkehr. Göttingen 1949.
- Reuter, F. (Bearbeiter): Formulae Magistrales Berolinenses. Zürich 1975.
- Römer, A.: Geschäftliche Briefe des Privatmannes, Handwerkers und Kaufmannes (= Falken-Bücherei 41). Wiesbaden [1974].
- Rosenkranz, R.: "Die Technik der Wirtschaftlichkeitsprüfung bei Formularen" und "Einsatzmöglichkeiten von Formularen ...". In: "das rationelle Büro" 21, 1970, Nr. 11, 41-42 und 11-13.
- Ruge, E.: Behördenkorrespondenz - Musterbriefe, Anträge, Einsprüche (= Falken-Bücherei 412). Niederrhausen 1977.
- Rutishauser, H.: Geschäftsbriefe wirksam schreiben. 500 Musterbriefe. 7. Auflage, München 1972.
- Rutkowsky, H./Repschläger, M.: Erfolg durch Briefe, Reden und Verträge. Band 1: Maier-Solg, W.: Familie und Gesellschaft. III. 7. Auflage, Stuttgart 1969. Band 2: Maier-Solg, W.: Berufs- und Geschäftsleben. III. Stuttgart 1971.
- Rutkowsky, S.: Unternehmertestament - Bestandsicherung durch zweckmäßige und individuelle Nachfolgeregelungen. Die wirtschaftlich günstigsten erb- und steuerrechtlichen Problemlösungen mit Mustertestamenten (= Ratgeber für den Unternehmer). Kissing 1979.
- Rutkowsky, S.: Der neue GmbH-Geschäftsführervertrag nach dem GmbH-Änderungsgesetz. Alle Neuregelungen über die Rechte, Pflichten und die Stellung des Geschäftsführers einer GmbH mit Musterverträgen. Kissing 1979.
- Sammlung Stober. Muster, Arbeitsvorlagen, Pläne, Formulare aus der juristischen Praxis. Vgl.: Stober, R. (Hrsg.)

- Sachs, R.: Deutsche Handelskorrespondenz. Der Briefwechsel in Export und Import. 4. Auflage, München [1977].
- Säuberlich, O.: Buchgewerbliches Hilfsbuch, Darstellung der buchgewerblich-technischen Verfahren für den Verkehr mit Druckereien und buchgewerblichen Betrieben. 5. Auflage, Leipzig 1927.
- Schirm, R.: Unterweisung im Betrieb - Ein programmierter Lehrgang. Hrsg.: Institut für Lernsysteme und REFA. 3. überarbeitete Auflage, Berlin 1968.
- Schlessmann, K.: Arbeitsordnung (= Heidelberger Musterverträge 44) Heidelberg 1973.
- Schlessmann, K.: Das Arbeitszeugnis (= Schriften der Betriebsberatung 27). 6. überarbeitete und erweiterte Auflage, Heidelberg 1977.
- Schmaltz, K.: Formblätter für den Jahresabschluß der Aktiengesellschaften, Genossenschaften, Eigenbetriebe, Verkehrs- und Wohnungsunternehmen und Bausparkassen. Neu bearbeitet von Sandig, C./Forster, K.-H. 2. völlig neu bearbeitete Auflage, Stuttgart 1955.
- Schmidt, H.R.: Papier und Karton nach DIN für den Bürobereich in Verwaltung und Wirtschaft. Frankfurt a. M.
- Schmitt, F.A./Schmitt, F.: Formularbuch der Steuer- und Wirtschaftspraxis. Loseblattausgabe. 2. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Berlin, Stand 1979.
- Schneider, W.: Mehr Zeit zum Führen durch gezieltes Delegieren und wirksames Kontrollieren. Eine praktische Anleitung für Vorgesetzte mit zahlreichen Beispielsfällen, Checklisten, Ablaufschemata (= Führungstechnik aktuell). Kissing 1979.
- Schulz von Thun, F.: Verständlich informieren. In: Psychologie heute 1975, 43-51.
- Selzam, W. von: So mache ich mein Testament (= Goldmann Ratgeber 10703). München 1978.
- Senator für Inneres, Abteilung V, Berlin: Vordruckwesen, Leitfader für die Organisationsarbeit. Berlin 1978.
- Serwe, L. H.: Musterakte im Strafverfahren. Ein Demonstrations- und Anleitungsbuch. Köln 1972.
- Sikoro, J.: Richtlinien für die Gestaltung von Vordrucken. Bundesversicherungsanstalt für Angestellte. Berlin.
- Stadt Nürnberg: 7 Regeln für den guten Ton im Brief. 1976.
- Stefani, A./Lödige, F.-J.: Praxis der Arbeitsplatz-Untersuchung. München 1978.
- Stehmann, H. J.: Formelanlagenplanung am deutschen Arbeitsmarkt. Wiesbaden 1978.
- Steiner, C.: Muster für Kredit- und Kreditsicherungsverträge (= Das Recht der Wirtschaft 129). 3. Auflage, Stuttgart 1971.
- Steinherr, L.: Selbstentlastung durch effektive Planungs-Organisation- und Arbeitstechnik. Ein Arbeitsbuch zum täglichen Gebrauch mit zahlreichen Beispielen, Prüflisten, Formularabbildungen und Arbeitsblättern (= Aktuelle Arbeits-Mittel und Methoden). 2. unveränderte Auflage, Kissing 1979.
- Stober, R. (Hrsg.): Sammlung Stober. Muster, Arbeitsvorlagen, Pläne, Formulare aus der juristischen Praxis (= Sammlung Stober). Bielefeld.
- Strunz, H.: Entscheidungstabellen und ihre Anwendung bei Systemplanung, -implementierung und -dokumentation. Überarbeitete Verlagsausgabe (= BIFOA-Arbeits-Berichte 69/11). Köln 1972.

- Strunz, H.: Eine Methode zur Zergliederung von Entscheidungstabellen. Überarbeitete Verlagsausgabe (= BIFOA-Arbeits-Berichte 70/12). Köln 1972.
- Strunz, H.: Entscheidungstabellentechnik. Grundlagen und Anwendungsmöglichkeiten bei der Gestaltung rechnergestützter Informationssysteme. München 1977.
- Tagungsbericht der Kommission für Fragen der Sprachentwicklung vom 15. und 16.12.1978: Formularsprache. Institut für deutsche Sprache, Mannheim [Manuskript].
- Tempel, O.: Mustertexte im Zivilprozeß. Band 1: Erkenntnisverfahren erster Instanz (= JuS-Schriftenreihe 60). München 1977. Band 2: Arrest, einstweilige Verfügung, Zwangsvollstreckung und Rechtsmittel (= JuS-Schriftenreihe 61). München 1977.
- Frost, E. (Hrsg.): Bankgeschäftliches Formularbuch. Bearbeitet von Schütz, W. 13. Ausgabe, Berlin 1952.
- Übelacker, M.: Briefsteller und Ratgeber für Schreiben an Behörden nebst Titulaturen. 27. Auflage, Berlin 1930.
- Voegeli, A.: Fragebogen zur Homöopathischen Behandlung. Von Zulla, H./Stahl, R./Eble, A. 5. Auflage, Heidelberg 1978.
- Voegeli, A.: Diagnostischer Erhebungsbogen. 6. Auflage, Heidelberg 1979.
- Volmerg, H.-J.: Sofortprogramm zur Kostensenkung bei Telefon, Porto, Kopie, Büromaterial, Zinsen und Bankgebühren. Alles über die Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle wirksamer Sparmaßnahmen. Ein Ratgeberbuch für die tägliche Betriebspraxis mit Prüflisten, Arbeitsblätter, Praxisformularen, Organisationsratschlägen (= Aktuelle Arbeits-Mittel und Methoden). Kissing 1978.
- 'Vordruckwesen'. Leitfaden für die Organisationsarbeiten des Landes Berlin.
- Wallis, H. von: Wie schreibe ich dem Finanzamt? Ludwigshafen o.J.
- Walther, H.: Tagung in Mannheim "Das Kommunikationsmittel Formular". In: Der Sprachdienst 24, 1980, 8-9.
- Wehrhahn, J. W. (Bearbeiter): Brief-Lexikon für Kreditsachbearbeiter. 3. Auflage, Wiesbaden 1970.
- Weimann, H.: Vordruckpraxis in der Textverarbeitung (= Duden-Textverarbeitung 7). Mannheim 1979.
- Wesley, S. C.: A forms-manual. Hartford/USA.
- Wie formuliert man im Büro? (= Duden-Tb. 20). Vgl. Manekeller, W.
- Wiedemann, L./Königshaus, P.: Das Vordruck-Handbuch. Amtliche Richtlinien mit Erläuterungen und einer Einführung in die grafischen Techniken. München 1978.
- Wissenschaftliche Arbeitsstelle der Gesellschaft für Organisation (Bearbeiter): Richtlinien für Rechnungsvordrucke (= RKW-Veröffentlichung 16). 3. Auflage, Berlin 1929.
- Wohleben, H.-D.: Präsentationstechnik. Hrsg.: Lindelaub, H. Gießen 1977.
- Wohngeld: Dokumentation einiger Vordrucke zum Antrag auf Wohngeld. In: Grosse, S./Mentrup, W. (Hrsg.): Bürger - Formulare - Behörde (= Forschungsberichte des Instituts für deutsche Sprache 51). Tübingen 1980, 126-170.
- Volter-Rosendorf, I.: Privatbriefe. Muster für alle Gelegenheiten (= Falken-Bücherei 114). Niedernhausen 1979.
- Volter-Rosendorf, I.: Der neue Briefsteller (= Falken-Bücherei 60). Niedernhausen [1969].

- Wurm, K./Wagner, H./Zartmann, H.: Das Rechtsformularbuch. Praktische Erläuterungen und Muster für das bürgerliche Recht, das Arbeits-, Handels- und Gesellschaftsrecht und den gewerblichen Rechtsschutz. 10. völlig neu bearbeitete und stark erweiterte Auflage, Köln 1979.
- Wysocki, K. von/Hagest, J. (Hrsg.): Die Praxis des Prüfungswesens (= WiSo-Lern-Reader, Gesamtherausgeber Betriebswirtschaft: Lüder, K.). München 1976.
- Zielke, W.: Denken - Formulieren - Schreiben. Schriftlich wirksam informieren. München 1974.
- Zielke, W.: Schreiben ohne Mühe. Düsseldorf 1978.
- Zielke, W.: Flüssig schreiben - gezielt informieren. München 1978
- Ziese, P.: Muster für Arbeitsverträge und Einstellungsschreiben (= Das Recht der Wirtschaft 166). Stuttgart 1974.

6. Stilistik und Rhetorik

- Abraham, W.: Stil, Pragmatik und Abweichungsgrammatik. In: Stechow, A. von (Hrsg.): Beiträge zur generativen Grammatik. Referate des 5. Linguistischen Kolloquiums Regensburg. 1970 (= Schriften zur Linguistik 3). Braunschweig 1971, 1-13.
- Abraham, W./Braunmüller, K.: Stil, Metapher und Pragmatik. In: Lingua 28, 1971, 1-47.
- Adelung, J. C.: Über den deutschen Styl. Neue vermehrte und verbesserte Auflage, 2 Bände, Berlin 1787.
- Agricola, E.: Wörter und Wendungen. Wörterbuch zum deutschen Sprachgebrauch. Unter Mitwirkung von Gröner, H./Käufer, R. 9. Auflage, Leipzig 1979.
- Agricola, E.: Textstruktur - Textanalyse - Informationskern. Leipzig 1979.
- Ahlheim, K.-H.: Wie gebraucht man Fremdwörter richtig? Ein Wörterbuch mit mehr als 30.000 Anwendungsbeispielen (= Duden-Taschenbücher 9a). Mannheim 1970.
- Albertsen, L. L.: Nicht hinauslehnen! Sprachstilistische Bemerkungen zum sogenannten imperativistischen Infinitiv. In: Zeitschrift für deutsche Sprache 26, 1970, 116-118.
- Asmuth, B./Berg-Ehlers, L.: Stilistik (= Grundstudium Literaturwissenschaft 5). 2. verbesserte Auflage, Opladen 1976 [1. Auflage, Düsseldorf 1974].
- "Ausdruckslehre", VEB Enzyklopädie. 4. Auflage, Leipzig 1965.
- Barucco, P.: Éléments de stylistique. Paris 1972.
- Bauer, B.: Ullstein-Synonymen-Lexikon. Deutsches Wahlwörterbuch (= Ullstein Bücher 271). Frankfurt a. M. 1964.
- Bauer, G.: Der Begriff "Stil" aus der Sicht des Sprachwissenschaftlers. In: Moderne Sprachen. Organ des Verbandes der österreichischen Neuphilologen für moderne Sprachen, Literatur und Pädagogik 19, 1975, Heft 3/4, 1-12.
- Bausch, K.-R.: Der Nominalstil in der Sicht der vergleichenden Stilistik. In: Muttersprache 1964, 223-236.
- Beck, H.: Kleine Stilkunde. 13. Auflage, München 1977.
- Becker, K. F.: Der deutsche Stil. Frankfurt a. M. 1848.
- Beneš, E.: Zur Typologie der Stilgattungen der wissenschaftlichen Prosa. In: Deutsch als Fremdsprache 6, 1969, 225-233.
- Beneš, E.: Elliptical sentences in German technical and scientific style. In: Style and text, studies presented to Nils Erik Enkvist. Stockholm 1975, 175-189.

- Beneš, E./Vachek, J. (Hrsg.): Stilistik und Soziolinguistik. Beiträge der Prager Schule zur strukturellen Sprachbetrachtung und Spracherziehung (= Berichte und Untersuchungen aus der Arbeitsgemeinschaft für Linguistik und Didaktik der deutschen Sprache und Literatur. Serie A: Berichte 1). 2. Auflage, Berlin/München 1971.
- Berger, D.: Fehlerfreies Deutsch. Grammatische Schwierigkeiten verständlich erklärt (= Duden-Taschenbücher 14). Mannheim 1972.
- Berger, D./Drosdowski, G./Grebe, P./Müller, W. u.a. (Bearbeiter): Die Zweifelsfälle der sprachlichen Hauptschwierigkeiten (= Duden in 10 Bänden Band 9). Mannheim 1972.
- Beutin, W.: Sprachkritik - Stilkritik. Eine Einführung. Stuttgart 1976.
- Bezzel, C.: Grundprobleme einer poetischen Grammatik. In: Linguistische Berichte 9, 1970, 1-17.
- Binder, A./Haberkmann, K./Kahrmann, C./Reiß, G./Richartz, H./Schluchter, M./Steinberg, G.: Einführung in Metrik und Rhetorik. Kronberg 1974.
- Bochumer Diskussion. Die Metapher. In: Poetica 2, 1968, 100-130.
- Böckmann, P. (Hrsg.): Stil- und Formprobleme in der Literatur. Vorträge des VII. Kongresses der Internationalen Vereinigung für moderne Sprachen und Literaturen in Heidelberg, 26.-31. 8. 1957. Heidelberg 1959.
- Bonheim, H.: Für eine Modernisierung der Rhetorik. In: Plett, H. F. (Hrsg.): Rhetorik. Kritische Positionen zum Stand der Forschung. München 1977, 109-124.
- Breymayer, R.: Rhetorik und empirische Kulturwissenschaft. In: Plett, H. F. (Hrsg.): Rhetorik. Kritische Positionen zum Stand der Forschung (= Kritische Information 50). München 1977, 187-203.
- Burger, H.: Stil und Grammatikalität. In: Archiv für das Studium der neueren Sprachen und Literaturen 209, 1972, 241-258.
- Burton, D. M./Michaels, E. L.: The Style Function. In: Poetics. International Review for the Theory of Literature 5, 1972, 124-137.
- Carroll, J. B.: Vectors of Prose Style. In: Sebeok, T. A. (Ed.): Style in Language. New York/London 1960, 283-292 [auch in: Doležel, L./Bailey, R. W. (Ed.): Statistics and Style. New York 1969, 147-155].
- Carstensen, B.: Stil und Norm. Zur Situation der linguistischen Stilistik. In: Zeitschrift für Dialektologie und Linguistik 37, 1970, 257-279.
- Christiansen, B.: Eine Prosaschule (= Reclams Universalbibliothek 8028). Stuttgart 1956.
- Crunkite, C.: Persuasion: Speech and Behavioral Change. New York 1969.
- Datay, J.: L'art d'écrire et le style des administrations. Paris 1953.
- Dockhorn, K.: Macht und Wirkung der Rhetorik. Bad Homburg 1968.
- Dockhorn, K.: Kritische Rhetorik? In: Plett, H. F. (Hrsg.): Rhetorik. Kritische Positionen zum Stand der Forschung. München 1977, 252-275.
- Dornseiff, F.: Der deutsche Wortschatz nach Sachgruppen. 7. Auflage, Berlin 1970.
- Dostal, K. A.: Das richtige Wort. Taschenlexikon der Synonyme (= Humboldt-Taschenbücher 86). 2. Auflage, Berlin/München o.J.

- Drosdowski, G.: Duden. Stilwörterbuch der deutschen Sprache. Die Verwendung der Wörter im Satz. Unter Mitwirkung von Berger, D./Dose, M./Ebner, J./Mang, D./Schrupp, C./Werlin, J. (= Duden in 10 Bänden Band 2). 6. völlig neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Mannheim 1970.
- Dubois, J./Edeline, F. u.a.: Allgemeine Rhetorik (= UTB 128). Stuttgart/München 1974.
- Duden. Die Rechtschreibung. Maßgebend in allen Zweifelsfällen (= Duden in 10 Bänden Band 1). 18. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Mannheim 1980.
- Duden. Stilwörterbuch der deutschen Sprache. Vgl.: Drosdowski, G. Eggers, J.: Grammatik und Stil (= Duden Beiträge zu Fragen der Rechtschreibung, der Grammatik und des Stils 40). Mannheim 1973
- Einführung in die Rhetorik. Geschichte, Technik, Methode. Stuttgart 1976 [Beiträge von Ueding, G./Brüggemann, C./Callier, E. u.a.].
- Elertsen, H.: Moderne Rhetorik. Rede und Gespräch in der Wirtschaft und im öffentlichen Leben. 2. Auflage, Heidelberg 1966.
- Engel, E.: Deutsche Stilkunst. 30. Auflage, Leipzig 1922.
- Engelen, B.: Semantische Komponentenanalyse und Stilbetrachtung. In: Muttersprache 78, 1968, 250-256.
- Evreinova, I.: Die Rolle der Stilistik bei der Ausarbeitung des grammatischen Minimums. In: Actes du X^e Congrès International des Linguistes, Bucarest, 28 Août - 2 Septembre 1967. Band 3, Bucarest 1970, 411-418.
- Faulseit, D.: Gutes und schlechtes Deutsch. Leipzig 1965.
- Faulseit, D./Kühn, G.: Stilistische Mittel und Möglichkeiten der deutschen Sprache. 4. Auflage, Leipzig 1969 [1. Auflage 1965].
- Filipec, J.: Rozbor odborného stylu a jeho vnítrní diferenciace [Analyse des Fachstils und dessen innere Differenzierung]. In: Slovo a slovesnost 16, 1955, 37-52.
- Fischer, L.: Alte und neue Rhetorik. Überlegungen zur rhetorischen Analyse von Werbetexten. In: Format. Zeitschrift für verbale und visuelle Kommunikation 17, 4, 1968, 2-10.
- Fischer, L.: Rhetorik. In: Arnold, H.-L./Sinemus, V. (Hrsg.): Grundzüge der Literatur- und Sprachwissenschaft (= Literaturwissenschaft 1). München 1973, 134-156.
- Fischer, W. L.: Topologische Stilcharakteristiken von Texten. In: Grundlagenstudien aus Kybernetik und Geisteswissenschaft 10, 1969, 111-119.
- Fischer, W.L.: Beispiele für topologische Stilcharakteristika von Texten. In: Grundlagenstudien aus Kybernetik und Geisteswissenschaft 11, 1970, 1-11.
- Fleischer, W.: Zur stilistischen Charakterisierung wissenschaftlicher Texte in der deutschen Gegenwartssprache. In: Wissenschaftliche Zeitschrift der Technischen Universität Dresden 1970, 317-323.
- Fleischer, W.: Zur funktionalstilistischen Differenzierung der deutschen Schriftsprache. In: Sprachpflege 18, 1969, 225-230.
- Fleischer, W.: Grundfragen der Stilklassifikation unter funktionalem Aspekt. In: Wissenschaftliche Zeitschrift der Pädagogischen Hochschule "Dr. Theodor Neubauer" Erfurt/Mühlhausen. Gesellschafts- und sprachwissenschaftliche Reihe 7, 2, 1970, 23-28.
- Fleischer, W./Michel, G.: Stilistik der deutschen Gegenwartssprache. Unter Mitarbeit von ... Leipzig 1975 [Rezension von Arndt

- E. In: Deutsche Literaturzeitung 97, 1976, 771-774].
- Frank-Böhringer, B.: Rhetorische Kommunikation, mit einem Anhang: Eristik von Arthur Schopenhauer. Quickborn 1963.
- Fries, T.: Thematik und Rhetorik. In: Fries, T.: Die Wirklichkeit der Literatur. Tübingen 1975, 5-46.
- Fucks, W.: Mathematische Analyse des literarischen Stils. In: Studium Generale 6, 1953, 506-523.
- Fucks, W.: Mathematische Analyse von Sprachelementen, Sprachstil und Sprachen. Köln/Opladen 1955.
- Fucks, W.: Unterschied des Prosastils von Dichtern und anderen Schriftstellern. Ein Beispiel mathematischer Stilanalyse. In: Sprachforum 1, 1955, 234-244.
- Fucks, W./Lauter, J.: Mathematische Analyse des literarischen Stils. In: Kreuzer, H./Gunzenhäuser, R. (Hrsg.): Mathematik und Dichtung. 4. Auflage, München 1971, 107-122 [1. Auflage 1965].
- Gajdučik, S. M.: Phonostilistischer Aspekt der mündlichen Äußerungen. In: Kwartalnik Neofilologiczny 17, 1970, 399-410.
- Geil, G.: Zur Typologie der Tropen. In: Hartmann, D./Linke, H./Ludwig, O. (Hrsg.): Sprache in Gegenwart und Geschichte. Festschrift für Heinrich Matthias Heinrichs zum 65. Geburtstag. Köln/Wien 1978, 47-56.
- Geißner, H.: Rede in der Öffentlichkeit. Eine Einführung in die Rhetorik. Stuttgart 1969.
- Geißner, H.: Rhetorik. München 1973 [Rezension von Graber, K. In: Germanistik 15, 1976, 94-95].
- Geißner, H.: Das handlungstheoretische Interesse an Rhetorik oder: das rhetorische Interesse an gesellschaftlichem Handeln. In: Plett, H. F. (Hrsg.): Rhetorik. Kritische Positionen zum Stand der Forschung. München 1977, 230-251.
- Gerber, G.: Die Sprache als Kunst. 2 Bände, 2. Auflage, Berlin 1885.
- Gietmann, G.: Grundriß der Stilistik, Poetik und Ästhetik für Schulen und zum Selbstunterricht. Freiburg 1897.
- Gläser, R.: Extratextuelle Faktoren der Stilbeschreibung. In: Wissenschaftliche Zeitschrift der Pädagogischen Hochschule "Dr. Theodor Neubauer" Erfurt/Mühlhausen. Gesellschafts- und sprachwissenschaftliche Reihe 7, 2, 1970, 89-91.
- Gläser, R.: Die Kategorie "Funktionalstil" in soziolinguistischer Sicht. In: Zeitschrift für Phonetik, Sprachwissenschaft und Kommunikationsforschung 2, 1974, 487-496.
- Görner, H./Kempcke, G. (Hrsg.): Synonymwörterbuch. Sinnverwandte Ausdrücke der deutschen Sprache. Leipzig 1973.
- Gössmann, W.: Glaubwürdigkeit im Sprachgebrauch. Stilkritische und sprachdidaktische Untersuchungen. München 1970.
- Grundsatzfragen der Funktionalstilistik von Riesel, E. In: Linguist. Probleme der Textanalyse. Jahrb. 1973 des Instit. f. dt. Sprache (= Sprache der Gegenwart 35). Düsseldorf 1975, 36-53.
- Hallwass, E.: Wer ist im Deutschen sattelfest? Sprachlehre in Frage und Antwort (= Pfeiffer-Werkbücher 45). 2. Auflage, München 1966.
- Hallwass, E.: Gutes Deutsch in allen Lebenslagen. Düsseldorf 1967.
- Hallwass, E.: Mehr Erfolg mit gutem Deutsch. Ein unterhaltsamer Ratgeber für jedermann. 2. Auflage, Stuttgart 1978.
- Handbuch der literarischen Rhetorik. Vgl.: Lausberg, H.
- Hartung, W.: Marxistische Sprachpragmatik als Hintergrund für die Erklärung stilistischer Phänomene. In: Wissenschaftliche Zeit-

- schrift der Pädagogischen Hochschule "Dr. Theodor Neubauer" Erfurt/Mühlhausen. Gesellschafts- und sprachwissenschaftliche Reihe 7, 2, 1970, 63-72.
- Harweg, R.: Stilistik und Textgrammatik. In: LiLi. Zeitschrift für Literaturwissenschaft und Linguistik 2, 1972, 71-81.
- Hatje, U. (Hrsg.): Vollmers Stilkunde. Von der Antike bis zur Gegenwart. Vorwort von Hatje, U. Neuauflage, München 1978.
- Hatje, U. (Hrsg.): Knaurs Stilkunde. 2 Bände. Band 1: Von der Antike bis zur Gotik (= Knaurs Taschenbücher 180). Band 2: Von der Renaissance bis zur Gegenwart (= Knaurs Taschenbücher 181). München 1976.
- Hippe, R.: Kurzgefaßte deutsche Stilschule (= Banges Nachhilfe in Deutsch). Hollfeld 1966.
- Horálek, K.: Sprachfunktion und funktionelle Stilistik. In: Linguistics 14, 1965, 14-22.
- Hulme, T. E.: Bemerkungen über Sprache und Stil (= Das Neue Lot 9). Berlin 1962.
- Ihlenburg, K. H.: Stilnorm und praktische Stillehre. In: Sprachpflege. Zeitschrift für gutes Deutsch 19, 1970, 178-181.
- Jacobs, R. A./Rosenbaum, P. S.: Transformationen, Stil und Bedeutung. Frankfurt a. M. 1973.
- Jens, W.: Artikel *Rhetorik*. In: Kohlschmidt, W./Mohr, W.: Reallexikon der Deutschen Literaturgeschichte. Band 3. 2. Auflage, Berlin 1971, 432-456.
- Kaemmerling, E.: Die Irregularität der Regularität der Irregularität. Kritik der linguistischen Poetik. In: Linguistische Berichte 19, 1972, 74-77.
- Kerkhoff, E. L.: Kleine deutsche Stilistik. Bern/München 1962.
- Kirchner, B.: Dialektische Rhetorik (= Heyne Taschenbücher. Kompaktwissen 39). München 1974.
- Klotz, V.: Leo Spitzers Stilanalysen. In: Sprache im technischen Zeitalter 12, 1964, 992-1000.
- Knappe, K.-B.: Rhetorik und Pragmatik? Überlegungen zur sprachwissenschaftlichen Rhetorik. In: Weber, H./Weydt, H. (Hrsg.): Sprachtheorie und Pragmatik. Akten des 10. Linguistischen Kolloquiums Tübingen 1975, Band 1 (= Linguistische Arbeiten 3). Tübingen 1976, 255-265.
- Knaurs Stilkunde. Vgl.: Hatje, U.
- Koelwel, E.: Wegweiser zum richtigen Deutsch. Neubearbeitet von Schertz, W. (= Mentor-Repetitorien 81). 11. Auflage, Berlin-Schöneberg 1968.
- Koelwel, E.: Wegweiser zu einem guten deutschen Stil (= Humboldt-Taschenbücher 102). Berlin 1961.
- Koelwel, E./Ludwig, H.: Gepflegtes Deutsch. Sprachhilfe, Sprach-erziehung, Sprachpflege gestern und heute. 4. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Leipzig 1969.
- Kopperschmidt, J.: Allgemeine Rhetorik. Einführung in die Theorie der persuasiven Kommunikation. 2. Auflage, Stuttgart 1976 [1. Auflage 1973].
- Kopperschmidt, J.: Zwischen Sozialtechnologie und Kritik. Plädoyer für eine andere Rhetorik. In: Jahrbuch für internationale Germanistik 9, 1977, 53-89.
- Krahl, S./Kurz, J.: Kleines Wörterbuch der Stilkunde. Leipzig 1970.
- Krallmann, D.: Statistische Methoden in der stilistischen Text-analyse. Ein Beitrag zur Informationserschließung mit Hilfe elektronischer Rechenmaschinen. Dissertation Bonn 1966.

- Kurka, E.: Wirksam reden - besser überzeugen. Einführung in die sozialistische Rhetorik. Berlin 1970.
- Kurz, G.: Die schwierige Metapher. In: Deutsche Vierteljahresschrift für Literaturwissenschaft und Geistesgeschichte 52, 1978, 544-557.
- Kutscher, A.: Stilkunde der deutschen Dichtung. 2 Bände. Bremen-Horn 1951/1952.
- Lachmann, R.: Rhetorik und kultureller Kontext. In: Plett, H. F. (Hrsg.): Rhetorik. Kritische Positionen zum Stand der Forschung. München 1977, 167-186.
- Lang, W.: Tropen und Figuren. In: Der Deutschunterricht 18, 1966, Heft 5, 105-150.
- Lausberg, H.: Handbuch der literarischen Rhetorik. Eine Grundlegung der Literaturwissenschaft. München 1960.
- Lausberg, H.: Rhetorik und Dichtung. In: Deutschunterricht. Zeitschrift für Erziehungs- und Bildungsaufgaben des Deutschunterrichts 18, 1966, 47-93.
- Lausberg, H.: Elemente der literarischen Rhetorik. Eine Einführung für Studierende der klassischen romanischen, englischen und deutschen Philologie. 5. Auflage, München 1976.
- Lemmermann, H.: Lehrbuch der Rhetorik. München 1973.
- Leo, U.: Stilforschung und dichterische Einheit. München 1966.
- Lerchner, G.: Stilzüge unter semasiologischem Aspekt. In: Deutsch als Fremdsprache 13, 1976, 257-262.
- Levin, S. R.: Die Analyse des 'komprimierten' Stils in der Poesie. In: LiLi. Zeitschrift für Literaturwissenschaft und Linguistik 1, 1971, Heft 3, 59-80.
- Linn, M.-L.: Studien zur deutschen Rhetorik und Stilistik im 19. Jahrhundert. Marburg 1963.
- Maccoby, N.: Die neue >>wissenschaftliche Rhetorik<<. In: Schramm, W. (Hrsg.): Grundfragen der Kommunikationsforschung. 5. Auflage, München 1973, 55-70 [1. Auflage 1964].
- Mackensen, L.: Gutes Deutsch in Schrift und Rede. Neuausgabe, München 1979.
- Mentrup, W.: Die Regeln der deutschen Rechtschreibung (= Duden-Taschenbücher 3). Mannheim 1968.
- Mentrup, W.: Wann schreibt man groß, wann schreibt man klein? (= Duden-Taschenbücher 6). Mannheim 1969.
- Meyer, R. M.: Deutsche Stilistik (= Matthias, A. (Hrsg.): Handbuch des deutschen Unterrichts an höheren Schulen 3,1). München 1906.
- Meyer, T. A.: Das Stilgesetz der Poesie. Leipzig 1901.
- Michel, G.: Stilnormen grammatischer Mittel. In: Wissenschaftliche Zeitschrift der Humboldt-Universität zu Berlin. Gesellschafts- und Sprachwissenschaftliche Reihe 18, 1969, 275-279 [auch in: Zeitschrift für Phonetik, Sprachwissenschaft und Kommunikationsforschung 22, 1969, 493-501].
- Michel, G.: Stilzüge in der sprachlichen Gestaltung von Texten. In: Sprachpflege 25, 1976, 49-52.
- Michel, G. et. al.: Einführung in die Methodik der Stiluntersuchung. Ein Lehr- und Übungsbuch für Studierende. 2. Auflage, Berlin 1972.
- Möller, G.: Guter Stil im Alltag. 3. Auflage, Leipzig 1965.
- Möller, G.: Praktische Stillehre. Leipzig 1970.
- Möller, G.: Stilkritische Bemerkungen zum Nominalstil in der Ge-

- brauchssprache. In: Sprachpflege 24, 1975, 38-39, 56-57.
- Mreschar, R. I.: Unnötige Sprachbarrieren. Verständlichkeit von Texten hängt vor allem von der Formulierung ab. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung 11.12.1974, 29.
- Müller, A.: Zwölf Reden über die Beredsamkeit und ihren Verfall. Hrsg. und eingeleitet von Jens, W. Frankfurt a. M. 1967.
- Müller, U.: Stilbegriff und stilistische Analyse. Textauswahl (= Textbücher Deutsch). Freiburg 1977.
- Müller, U. (Hrsg.): Formen literarischer Gebrauchstexte (= Textbücher Deutsch). 3. Auflage, Freiburg 1977.
- Müller, W.: Leicht verwechselbare Wörter. In Gruppen dargestellt und ausführlich erläutert (= Duden-Tb. 17). Mannheim 1973.
- Müller, W.: Wie sagt man noch? Sinn- und sachverwandte Wörter und Wendungen (= Duden-Taschenbücher 2). Mannheim 1968.
- Müller, W. u.a. (Bearbeiter): Die sinn- und sachverwandten Wörter. Wörterbuch der treffenden Ausdrücke (= Duden in 10 Bänden Band 8). Mannheim 1972.
- Naumann, H.: Der Praxisbezug der Stilistik. In: Deutschunterricht 23, 1970, 622-665.
- Neis, E.: Verbessere deinen Stil. Eine Anleitung zu richtiger Wortwahl und Satzgestaltung (= Banges Nachhilfe in Deutsch). Hollfeld 1974.
- Nickisch, R. M. G.: Gutes Deutsch? Kritische Studien zu den maßgeblichen praktischen Stillehren der deutschen Gegenwartssprache (= Sammlung Vandenhoeck). Göttingen 1975.
- Ohmann, R. M.: Instrumental Style: Notes on the Theory of Speech as Action. In: Kachru, B. B./Stahlke, H. F. W. (Ed.): Current Trends in Stilistics. Edmonton/Champaign 1972, 115-141.
- Oksaar, E.: Stilstatistik und Textanalyse. In: Backes, H. (Hrsg.): Festschrift für Hans Eggers zum 65. Geburtstag. Beiträge zur Geschichte der deutschen Sprache und Literatur 94, Sonderheft. Tübingen 1972, 630-648.
- Pelka, R.: Probleme bei Neubenennungen in technischen Fachsprachen. Unveröffentlichtes Manuskript des VDI-Bildungswerkes. Düsseldorf 1975.
- Pelster, T.: Rede und Rhetorik. Düsseldorf 1973.
- Plett, H. F.: Einführung in die rhetorische Textanalyse. Hamburg 1971.
- Plett, H. F.: Die Rhetorik der Figuren. Zur Systematik, Pragmatik und Ästhetik der "Elocutio". In: Plett, H. F. (Hrsg.): Rhetorik. Kritische Positionen zum Stand der Forschung. München 1977, 125-165.
- Pongs, H.: Zur Methode der Stilforschung. In: Germanisch-Romanische Monatsschrift 17, 1929, 256-277.
- Reiners, L.: Stilkunst. Ein Lehrbuch deutscher Prosa (= Beck'sche Sonderausgabe). München 1976.
- Reiners, L.: Stilfibel. Der sichere Weg zum guten Deutsch. 124-128 Tausend. München 1979.
- Rexhausen, F.: Mit deutscher Tinte. Briefe und Ansprachen für alle Wechselfälle des Lebens (= Fischer-Bücherei 880). Frankfurt a. M. 1968.
- Riesel, E.: Abriß der deutschen Stilistik. Moskau 1954.
- Riesel, E.: Der Stil der deutschen Alltagsrede. Moskau 1964.
- Riesel, E.: Stilistik der deutschen Sprache. 2. Auflage, Moskau 1963 [1. Auflage 1959].

- Riffaterre, M.: Strukturelle Stilistik. Aus dem Französischen von Bolle, W. Frankfurt a. M. 1973.
- Rinne, J. K. F.: Die Lehre vom deutschen Stile, philosophisch und sprachlich neu entwickelt (1. Teil, Buch 2: Theoretische deutsche Idealstiltheorie). Stuttgart 1845.
- Rossmann, F.: Ungeheuerliches - harmlos gesagt. Fälschertricks im militaristischen Sprachgebrauch. In: Sprachpflege 15, 1966, 246-247.
- Rost, W.: Deutsche Stilschule. 5. Auflage, Wiesbaden 1974.
- Sanders, W.: Linguistische Stiltheorie. Probleme, Prinzipien und moderne Perspektiven des Sprachstils (= Kleine Vandenhoeck-Reihe 1386). Göttingen 1973.
- Sanders, W.: Linguistik, Stil und Rheotrik. In: Nickel, G./Raasch, A. (Hrsg.): Kongreßbericht der 5. Jahrestagung der Gesellschaft für angewandte Linguistik - GAL. Heidelberg 1974, 272-280.
- Sanders, W.: Linguistische Stilistik. Grundzüge der Stilanalyse sprachlicher Kommunikation (= Kleine Vandenhoeck-Reihe 1437). 2. Auflage, Göttingen 1977.
- Sandig, B.: Probleme einer linguistischen Stilistik. In: Linguistik und Didaktik 1, 1970, 177-194.
- Sandig, B.: Stilistik. Sprachpragmatische Grundlegung der Stilbeschreibung. Berlin/New York 1978 [de Gruyter Studien-Buch, Berlin 1977].
- Sandow, J.: Studien zur Rhetorik im Deutschen Bundestag. In: Publizistik 7, 1962, 278-292.
- Schirm, R. W.: Kürzer, knapper, präziser. Der neue Mitteilungsstil moderner Führungskräfte. 3. Auflage, Düsseldorf 1971.
- Schlüter, H.: Grundkurs der Rhetorik. Mit einer Textsammlung (= dtv Taschenbücher-Wissenschaftliche Reihe 4149). München 1974.
- Schmidt, O.: Deutsch - falsch und richtig (= List-Taschenbücher). München 1969.
- Schmidt, S. J. (Hrsg.): Text, Bedeutung, Ästhetik. München 1970.
- Schneider, W.: Ausdruckswerte der deutschen Sprache. Eine Stilkunde. Leipzig 1931.
- Schneider, W.: Stilistische deutsche Grammatik. Die Stilwerte der Wortarten, der Wortstellung und des Satzes. Basel/Freiburg/Wien 1959.
- Schoenke, E.: Satzbau und Stil (= Arbeitsbücher Deutsch). Ismaning 1979.
- Seibicke, W.: Wie schreibt man gutes Deutsch? Eine Stilfibel (= Duden-Taschenbücher 7). Mannheim 1969.
- Seibicke, W.: Wie sagt man anderswo? Landschaftliche Unterschiede im deutschen Wortgebrauch (= Duden-Taschenbücher 15). Mannheim 1972.
- Seidler, H.: Der Begriff des Sprachstils in der Literaturwissenschaft. In: Sprachkunst. Beiträge zur Literaturwissenschaft 1, 1970, 1-19.
- Seidler, H.: Allgemeine Stilistik. 2. neu bearbeitete Auflage, Göttingen 1971.
- Seidler, H.: Grundfragen einer Wissenschaft von der Sprachkunst (= Internationale Bibliographie für allgemeine Linguistik 42). München 1978.
- Seidler, H.: Stilistik als Wissenschaft von der Sprachkunst. In: Jahrbuch für Internationale Germanistik 1, 1969, Heft 1: Literaturwissenschaft und Linguistik 129-137.

- Seiffert, H.: Stil heute. Eine Einführung in die Stilistik (= Beck'sche Schwarze Reihe 159). München 1977.
- Shibles, W. A.: Metaphor: An Annotated Bibliography and History. Whitewater/Wisconsin 1971.
- Sowinski, B.: Deutsche Stilistik. Beobachtungen zur Sprachverwendung und Sprachgestaltung im Deutschen (= Fischer-Taschenbuch 6147). Frankfurt a. M. 1978 [Rezension zur Auflage von 1973: Sandig, B. In: Zeitschrift für germanistische Linguistik 1, 1973, 231-235].
- Spiewok, W.: Aufgaben und Probleme der Stilkunde. In: Deutschunterricht 22, 1969, 581-593.
- Spillner, B.: Empirische Verfahren in der Stilforschung (Vortrag an der Universität Bonn am 11.12.1973) [mimeo.].
- Spillner, B.: Linguistik und Literaturwissenschaft. Stilforschung, Rhetorik, Textlinguistik. Stuttgart/Berlin/Köln/Mainz 1974.
- Spillner, B.: Zur Objektivierung stilistischer und rhetorischer Analysemethoden. In: Nickel, G./Raasch, A. (Hrsg.): Kongreßbericht der 5. Jahrestagung der Gesellschaft für angewandte Linguistik - GAL. Heidelberg 1974, 281-290.
- Spitzer, L.: Les études de style et les différents pays. In: Langue et Littérature. Actes du VIII^e Congrès de la Fédération Internationale des Langues et Littératures Modernes. Bibliothèque de la Faculté de Philosophie et Lettres de l'Université de Liège. Fascicule 161, Paris 1961, 23-39.
- Spitzer, L.: Romanische Stil- und Literaturstudien. Marburg 1931.
- Spitzer, L.: Stilstudien. Band 1: Sprachstile. 4. Auflage, Ismaning 1968. Band 2: Stilsprachen. 4. Auflage, Ismaning 1968.
- Staiger, E.: Die Kunst der Interpretation. Studien zur deutschen Literaturgeschichte. Zürich 1955 [5. Auflage 1967].
- Standop, E.: Sprachliche Kunstmittel: Stil und Metrik. In: Fabian B. (Hrsg.): Ein anglistischer Grundkurs zur Einführung in das Studium der Literaturwissenschaft. 2. Auflage, Frankfurt a. M. 1973, 56-86 [1. Auflage 1971].
- Stolt, B.: Tradition und Ursprünglichkeit. Ein Überblick über das Schrifttum zur Rhetorik in den sechziger Jahren im Bereich der Germanistik. In: Studia Neophilologica 41, 1969, 325-338.
- Stolt, B.: Klassische Rhetorik in modernem Gewand. In: Lange, V./Roloff, H.-G. (Hrsg.): Dichtung, Sprache, Gesellschaft. Akten des IV. Internationalen Germanisten-Kongresses 1970 in Princeton. Frankfurt a. M. 1971, 483-491.
- Stolt, B.: Deutsche Stilwörterbücher. In: Moderna Språk 67, 1973, 144-150.
- Süskind, W. E.: Dagegen hab' ich was. Sprachstolpereien. Stuttgart 1969.
- Synonymwörterbuch. Vgl.: Görner, H./Kempcke, G. Taschenlexikon. Das richtige Wort. - der Synonyme. Vgl.: Dostal, K. A.
- Thoma, W.: Ansätze zu einer sprachfunktional-semiotisch orientierten Stilistik. In: LiLi. Zeitschrift für Literaturwissenschaft und Linguistik 6, 1976, Heft 22, 117-141.
- Thoma, W.: Stil als analoger Code? In: LiLi. Zeitschrift für Literaturwissenschaft und Linguistik 7, 1977, Heft 27/28, 117-131.
- Trabant, J.: Poetische Abweichung. In: Linguistische Berichte 32, 1974, 45-59.

- Tschižewskij, D.: Stil und Lexik. In: Böckmann, P. (Hrsg.): Stil- und Formprobleme in der Literatur. Vorträge des VII. Kongresses der Internationalen Vereinigung für moderne Sprachen und Literaturen in Heidelberg, 26.-31. 8.1957. Heidelberg 1959.
- Ueding, G. (Hrsg.): Einführung in die Rhetorik. Stuttgart 1976 [Rezension von Plett, H. F. In: Göttinger Gelehrte Anzeigen 230, 1978, 272-302].
- Ueding, G.: Rhetorische Konstellationen im Umgang mit Menschen. In: Jahrbuch für internationale Germanistik 9, 1977, 27-52.
- Ullmann, S.: Sprache und Stil (Language and Style). Aufsätze zur Semantik und Stilistik. Deutsche Fassung von Koopmann, S. (= Konzepte der Sprach- und Literaturwissenschaft 12). Tübingen 1972.
- Ullstein-Synonymen-Lexikon. Deutsches Wahlwörterbuch. Vgl.: Bauer, B.
- Ulrich, L.: Stilforschung und dichterische Einheit. München 1966.
- Veiser, P.: Die stilistischen Werte des Passivs. Dissertation, Bonn 1949.
- Vieweg, T.: Notizen zu einer rhetorischen Argumentationstheorie. In: Albert, H./Luhmann, N./Maihofer, W./Weinberger, O. (Hrsg.): Rechtstheorie als Grundlagenwissenschaft der Rechtswissenschaft. Düsseldorf 1972, 439-446.
- Vollmers Stilkunde. Von der Antike bis zur Gegenwart. Vgl.: Hatje, U.
- Wackernagel, W.: Poetik, Rhetorik und Stilistik. Akademische Vorlesungen. Hrsg. von Sieber, L. 3. Auflage, Halle 1906 [1. Auflage 1873].
- Wagner, F.: Der Superlativ als Surrogat. Darstellung und Stil in Kunst- und Reisebüchern. In: Neue Volksbildung. Buch und Bücherei. Neue Folge 17, 1966, 299-307.
- Walzel, O.: Das Wortkunstwerk. Mittel seiner Erforschung. Heidelberg 1926.
- Wehrle-Eggers: Deutscher Wortschatz. Ein Wegweiser zum treffenden Ausdruck (= Fischer-Handbücher 953-954). Frankfurt a. M. 1968.
- Weise, O.: Deutsche Sprach- und Stillehre. Leipzig/Berlin 1910.
- Weller, M.: Das Buch der Redekunst. Die Macht des gesprochenen Wortes in Wirtschaft, Technik und Politik. Berlin/Wien 1959.
- Winkler, E.: Grundlegung der Stilistik. Bielefeld/Leipzig 1929.
- Winter, W.: Relative Häufigkeit syntaktischer Erscheinungen als Mittel zur Abgrenzung von Stilarten. In: Phonetica 7, 1961, 193-216.
- Winter, W.: Stil als linguistisches Problem. In: Jahrbuch 1965/1966 des Instituts für deutsche Sprache: Satz und Wort im heutigen Deutsch (= Sprache der Gegenwart 1). Düsseldorf 1967, 219-235.
- Wittich, B.: Zeugen liegen bei. Stilblüten (= dtv Taschenbücher - Allgemeine Reihe 1226).
- Wörterbuch. Kleines - der Stilkunde. Vgl.: Krahel, S./Kurz, J.
- Wolter, K.: Die Redekunst, Redetechnik, Rednererfolg. Überarbeitet von Tappe, W. (= Falken-Bücherei 76). Wiesbaden 1966.
- Wortschatz. Deutscher - . Vgl.: Wehrle-Eggers.
- Wustmann, G.: Sprachdummheiten. Hrsg. von Schulze, W., erneuerte 14. Auflage, Berlin 1966 [1. Auflage 1891].
- Zielke, W.: Rhetorik programmiert lernen. 3. Auflage, München 1971.

7. Werbung

- Antonoff, R.: Industrielle Werbung und Öffentlichkeitsarbeit. Denkmodelle - Gestaltungsverfahren - Kommunikationsmethoden. Düsseldorf 1970.
- Antonoff, R.: Methoden der Image-Gestaltung für Unternehmen und Organisationen (= Girardet Taschenbücher 25). Essen 1975.
- Antonoff, R.: Wie man seine Stadt verkauft. Kommunale Werbung und Öffentlichkeitsarbeit. Düsseldorf 1971.
- Arbeitsdaten. Media-Analyse 1978. Hrsg.: Spiegel-Verlag Rudolf Augstein GmbH & Co. KG. Hamburg 1978.
- Bahner, W.: Zum Charakter des Schlagwortes in Sprache und Gesellschaft. In: Wissenschaftliche Zeitschrift der Karl-Marx-Universität Leipzig. Gesellschafts- und sprachwissenschaftliche Reihe 10, 1961, 397-401.
- Behaim-Schwarzbach, E.: Die Sprache der Wirtschaftswerbung. In: Wirkendes Wort, Sonderheft 2, 1954, 13-23.
- Behrens, K. C. (Hrsg.): Handbuch der Werbung. Mit 260 programmierten Fragen und 6 praktischen Beispielen von Werbefeldzügen. 2. Auflage, Wiesbaden 1975.
- Behrmann, H.: Das Wort in der Reklame. Mit Proben von Reklametexten. Zürich 1925.
- Bergler, G.: Die Macht des Wortes. In: Jahrbuch der Absatz- und Verbrauchsforschung 10, 1964, 276-293.
- Betz, W.: Sprachkritik und Werbesprache. In: Riechel, D. C. (Hrsg.) Wege der Worte. Festschrift für Wolfgang Fleischhauer. Anlässlich seines 65. Geburtstages und des 40. Jahres seines Wirkens als Professor der deutschen Philologie an der Ohio State University mit Beiträgen von Freunden, Kollegen und Schülern. Köln/Wien 1978, 76-88.
- Bochmann, K.: Sprache der Reklame und Sprache der politischen Propaganda im Monopolkapitalismus. In: Zeitschrift für Phonetik, Sprachwissenschaft und Kommunikationsforschung 24, 1971, 213-219.
- Brandt, W.: Die Sprache der Wirtschaftswerbung. Ein operationelles Modell zur Analyse und Interpretation von Werbungen im Deutschunterricht. In: Germanistische Linguistik 1973, Heft 1/2, 1-290.
- Buchmann, O.: Die Werbesprache - ein fragwürdiger Erzieher. In: Hessische Blätter für Volksbildung 8, 1958, 151-157.
- Bullinger, H.: Ist die Fachsprache der Werbung noch zu verantworten? In: Die Absatzwirtschaft 7, 1964, 526-528.
- Dictionary. Marketing-. Kleines Fachwörterbuch der Markt- und Meinungsforschung und Werbung. Vgl.: Rotsch, L.
- Diederichs, U.: Die Verwendung des Begriffs 'Sachbuch'. In: Ausichten und Probleme des Sachbuches. Berichte des Instituts für Buchmarktforschung 17-19. Hamburg 1965.
- Diethelm, W.: form + communication (= Gebrauchsgrafik und Werbung) Zürich 1974.
- Diethelm, W.: Signet, Signal, Symbol (= Gebrauchsgrafik und Werbung). 3. Auflage, Zürich 1976.
- Ehmer, H. K.: Von Mondrian bis Persil. Zur Ideologie des Reinen in Kunst und Werbung. In: Ehmer, H. K. (Hrsg.): Visuelle Kommunikation. Beiträge zur Kritik der Bewußtseinsindustrie. Köln. 5. Auflage, 1974, 179-212.

- Enders, H.: Das jenseitige Automobil. Untersuchungen zur Autowerbung. In: Sprache im technischen Zeitalter 42, 1972, 165-184. 51, 1974, 358-377.
- Fachwörterbuch. Reklame- - des Reklame-, Druck- und Verkaufswesens. Vgl.: Frerk, C. W.
- Fink, H.: *Know-how und HiFi-Pionier*. Zum Verständnis englischer Ausdrücke in der deutschen Werbesprache. In: Muttersprache 85, 1975, 186-203.
- Fischer, L.: Curtius, die Topik und der Argumenter. Vorstudien zur Argumentationsanalyse auch in der Werbung. In: Sprache im technischen Zeitalter 42, 1972, 114-143.
- Fischer, L.: Des Käufers Stellvertreter und sein Konterfei. Versuch zur Analyse von Topik in der Werbung. In: Sprache im technischen Zeitalter 51, 1974, 261-293.
- Flader, D.: Pragmatische Aspekte von Werbeslogans. In: Linguistische Pragmatik 1972, 341-376.
- Flader, D.: Strategien der Werbung. Ein linguistisch-psychoanalytischer Versuch zur Rekonstruktion der Werbewirkung. 2. durchgesehene und überarbeitete Auflage, Kronberg 1976 [1. Auflage 1974].
- Floß, E.: Öffentlichkeitsarbeit im Bankwesen. (= Taschenbücher für Geld, Bank und Börse 67). Frankfurt a. M. 1974.
- Frerck, C. W.: Reklame-Fachwörterbuch des Reklame-, Druck- und Verkaufswesens. Band 1: Deutsch-englisch-amerikanisch. Band 2: Englisch-amerikanisch-deutsch. Berlin 1929.
- Friman, K.: Zum angloamerikanischen Einfluß auf die heutige deutsche Werbesprache. Dissertation. Jyväskylä 1977 [Rezension von Erämetsä, E. in: Neuphilologische Mitteilungen 79, 1978, 440-442 und von Clyne, M. in: Germanistik 19, 1978, 332].
- Gipper, H.: Fachsprachen in Wissenschaft und Werbung. Erkenntnisgewinn und Irreführung. In: Mentrup, W. (Hrsg.): Fachsprachen und Gemeinsprache. Jahrbuch 1978 des Instituts für deutsche Sprache (= Sprache der Gegenwart 46). Düsseldorf 1979, 125-143.
- Gläser, R.: Sprache und Pragmatik der englisch-amerikanischen kommerziellen Werbung. In: Zeitschrift für Anglistik und Amerikanistik 18, 1970, 314-323.
- Grigo, G.: Betriebswirtschaftliche Werbelehre und Öffentlichkeitsarbeit in Bibliotheken (= Schriften des Bibliotheks-Lehrinstituts A9). Berlin 1973.
- Grosse, S.: Reklamedeutsch. In: Wirkendes Wort 16, 1966, 89-104.
- Grosse, S.: Zur Sprache der Wirtschaftswerbung. In: Ebenbauer, A./Knapp, F.P./Krämer, P. (Hrsg.): Strukturen und Interpretationen. Studien zur deutschen Philologie, gewidmet Blanka Horaček zum 60. Geburtstag (= Philologica Germanica 1). Wien/Stuttgart 1974.
- Gruber, C. M.: Wörterbuch der Werbung und des Marketing. Englisch-deutsch, deutsch-englisch. Dictionary of advertising and marketing. Ismaning bei München 1977.
- Handbuch für die Öffentlichkeitsarbeit von Betrieben, Parteien, Verbänden, Behörden und Organisationen. Vgl.: Mühlbradt, W. et. al. (Hrsg.).
- Handbuch der Werbung: Mit 260 programmierten Fragen und 6 praktischen Beispielen von Werbefeldzügen. Vgl.: Behrens, K. C.
- Handlexikon Werbung & Marketing. Vgl. Neske, F.
- Hantsch, I.: Zur semantischen Strategie der Werbung. In: Sprache im technischen Zeitalter 42, 1972, 93-114.

- Hartmann & Braun: Produkteinführung. Richtlinien zur Entwicklung und zur Einführung neuer Produkte. Stand: 1.10.1973. Frankfurt a. M. 1973.
- Hartwig, E.: Werbesprache oder Reklame-Jargon? In: Wirtschaft und Werbung 17, 1963, 420-424.
- Hartwig, H.: Das Wort in der Werbung. Ein Nachdenkewerk, das in die Geheimnisse der Sprachwelt einführt, neue Wortquellen erschließt, die Werbewirksamkeit der einzelnen Wortarten untersucht und an aktuellen Beispielen neue Wege der Textgestaltung aufzeigt. München 1974.
- Hartwig, H.: Die Kunst zu informieren. Werbe- und PR-Journalistik (= Fachbuch für die Werbepraxis 11). München 1977.
- Hartwig, H.: Werbetextgestaltung. Verbale Kommunikation heute. Ein Praktikum für Werbe-Eleven und Profis, die das Element TEXT im Rahmen der Werbemittelgestaltung aus neuem Blickwinkel betrachten und handhaben lernen wollen (= Fachbuch für die Werbepraxis 14). München 1978.
- Haseloff, O. W.: Wie konventionell darf Werbung sein? In: Die Absatzwirtschaft 18, 1968, 89-92.
- Haseloff, O. W.: Über Wirkungsbedingungen politischer und werblicher Kommunikation. In: Haseloff, O. W. (Hrsg.): Kommunikation (= Forschung und Information 3). Berlin 1969, 151-187.
- Haseloff, O. W.: Kommunikationstheoretische Probleme der Werbung. In: Behrens, K. C. (Hrsg.): Handbuch der Werbung. Wiesbaden 1969, 157-200.
- Hauswaldt-Windmüller, B.: Sprachliches Handeln in der Konsumwerbung. Eine herrschaftsbestimmte Form der Kommunikation. Politisch-ökonomische, pragmatische und ideologiekritische Aspekte bei der Untersuchung sprachlicher Handlungen in der Konsumwerbung am Beispiel der Rundfunkwerbung. Mit einem Vorwort von Ammon, U. Weinheim/Basel 1977.
- Heistrüvers, H.-D.: Die sprachliche Untersuchung von Werbetexten im Deutschunterricht einer Unterprima. Ein Unterrichtsversuch zur Sprache der Gegenwart. In: Der Deutschunterricht 20, 1968, Heft 5, 98-111.
- Heiz, A.: Wie argumentiert Werbung. Zur verbalen und imaginalen Konzeption von Werbebotschaften. Rhetorik der Codes, Analyse und Methodendiskussion. München 1978.
- Januschek, F.: Werbesprache, erklärt aus ihrer Funktion und ihren Rezeptionsbedingungen. In: Sprache im technischen Zeitalter 51, 1974, 241-260.
- Kerstiens, L.: Das werbende Sprechen. In: Zeitschrift für deutsche Sprache 26, 1970, 129-141.
- Klug, A.: Satzlänge und Satzfüllung in Werbetexten. In: Wissenschaftliche Zeitschrift der Universität Rostock, Gesellschafts- und Sprachwissenschaftliche Reihe 18, 1969, 631-637.
- Konnowski, H.: Die Steigerungsstufen in der Werbesprache. In: Sprachwart 13, 1963, 145-149.
- Kronhuber, H.: Public Relations. Einführung in die Öffentlichkeitsarbeit (= Böhlau Wissenschaftliche Bibliothek). Wien 1972.
- Kropff, H. F. J.: Wörterbuch der Werbung (= Grundriß der Werbung 6). Essen 1959.
- Lehmann, J./Glaser, H.: Werbung, Warenästhetik, Trivialmythen (= Studententexte und Arbeitsmaterial für den Deutschunterricht in der Sekundarstufe 2). Bamberg 1973.

- Lentz, I.: Öffentlichkeitsarbeit der Spitzenverbände. Analyse und Möglichkeiten. Düsseldorf 1978.
- Lippe, A.: Der stille Aufruhr der Sprache. Vom Jargon der Verlagswerbung. In: Muttersprache 1963, 353-360.
- Loretz, N.: Zum Problem sprachlicher Mißverständnisse in der Werbung. In: Hinderling, R./Weibel, V. (Hrsg.): Fimfchustim. Festschrift für Stefan Sonderegger zum 50. Geburtstag am 28. Juni 1977. Dargebracht von seinen Schülern (= Bayreuther Beiträge zur Sprachwissenschaft 1). Bayreuth 1978, 103-114.
- Maas, U.: Zur Behandlung von Werbung im Sprachunterricht. Systematische Anmerkungen zur Analyse der Werbesprache von Franz Janschek. In: Sprache im technischen Zeitalter 51, 1974, 216-229.
- Meyer, R. M.: Zur Terminologie der Reklame. In: Zeitschrift für deutsche Wortforschung 2, 1902, 288-291.
- Michlig, P.: Geheimnisse der Werbesprache. Essen 1967.
- Möckelmann, J./Zander, S.: Form und Funktion der Werbeslogans. Untersuchungen der Sprache und werbepsychologischen Methoden in den Slogans (= Göppinger Arbeiten zur Germanistik 26). Essingen 1970.
- Mühlbradt, W. et. al. (Hrsg.): Handbuch für die Öffentlichkeitsarbeit von Betrieben, Parteien, Verbänden, Behörden und Organisationen 1. 2. Neuwid 1971 [Loseblattsammlung].
- Neese, K. J.: Sprachpflege in der Wirtschaftswerbung. In: Muttersprache 1950, 238-240.
- Neske, F.: Handlexikon Werbung & Marketing. Unter Mitarbeit von Heuer, G. F. 2. Auflage, München 1971.
- Nimmergut, J.: Die Schule der erfolgreichen Bewerbung (= Heyne Taschenbücher. Kompaktwissen 14). München 1972.
- Nöth, W.: Reklame als primitive Textsorte. In: LiLi. Zeitschr. f. Literaturwiss. und Linguistik 7, 1977, Heft 27/28, 91-103.
- Norius, H.: Der perfekte Werbetexter. 2. Auflage, München 1969.
- Oeckl, A.: PR-Praxis. Der Schlüssel zur Öffentlichkeitsarbeit. Düsseldorf 1976.
- Osswald, P./Gramer, E.: Die Sprache der Werbung. In: Der Deutschunterricht 20, 1968, Nr. 5, 76-97.
- Overhoff, J.: Sprach- und Kulturgeschichte im Worte *Verkauf*. In: Die BASF. Aus der Arbeit der Badischen Anilin- und Soda-Fabrik 1, 1951, Nr. 5, 131-133.
- Packard, V.: Die geheimen Verführer. Der Griff nach dem Unbewußten in jedermann. Frankfurt a. M./Berlin 1967.
- Paetzel, H. W.: Praktisches Wörterbuch für Presse und Werbung. Deutsch-englisch-französisch. Practical dictionary for press and advertising. Dictionnaire pratique pour la presse et la publicité. Mit einem Vorwort von Haacke, W. Essen 1972.
- Planta, E. von: Der wirksame Werbetext schafft Goodwill und verkauft (= Taylorix-Wirtschafts-Taschenbücher für Betriebspraxis und Berufserfolg 11). Stuttgart 1971.
- Plate, H.: Werbung oder Information? Zur Sprache moderner Propaganda. In: Sprache im technischen Zeitalter 7, 1963, 547-557.
- Pleil, G.: Öffentlichkeitsarbeit - ein Weg zum Unternehmenserfolg (= Taylorix-Wirtschafts-Taschenbücher für Betriebspraxis und Berufserfolg 52). Stuttgart 1977.
- Pott, W. H.: Die Bräune der Haut. Ein Argument der Konsumwerbung als Ausdruck gesellschaftlicher Entfremdung. In: Sprache im technischen Zeitalter 51, 1974, 334-357.

- Reineke, W./Sachs, G.: Praxis der Öffentlichkeitsarbeit. Projektbezogene Public Relations. Heidelberg 1975.
- Riha, K.: Comics und Werbung. Comics als Werbung, Comics-Elemente in der Werbung. In: Sprache im technischen Zeitalter 42, 1972, 153-165.
- Riha, K.: Annoncen als literarisches und literaturwissenschaftliches Thema. In: Sprache im technischen Zeitalter 51, 1974, 230-240.
- Römer, R.: Die Sprache der Anzeigenwerbung (= Sprache der Gegenwart 4). Düsseldorf 1968. 2. revidierte Auflage, Düsseldorf 1971 [Dissertation Bonn 1966][Rezension: Wiegand, H. E. in: Zeitschrift für Mundartforschung 35, 1968, 353-356].
- Rotsch, L.: Marketing dictionary. Kleines Fachwörterbuch der Markt und Meinungsforschung und der Werbung. Grundlegende Zusammenstellung englisch-deutscher Fachwörter. 6. Auflage, Tübingen 1960.
- Rutschmann, M.: Werbeplanung. Ein entscheidungsorientierter Ansatz (= Schriftenreihe der Forschungsstelle für den Handel. Hochschule St. Gallen 16). Bern 1976.
- Scheele, W.: Werbechinesisch oder Fachsprache. In: Die Absatzwirtschaft 7, 1964, 525 ff.
- Schmidt-Henkel, G.: Zitate und Wunschbilder als Mittel politischer Werbung. In: Sprache im technischen Zeitalter 8, 1963, 634-649.
- Schreiber, H.: Werkzeitschriften: Öffentlichkeitsarbeit nach innen. Frankfurt a. M. 1973.
- Schubert, A. †/Hellmann, M. W.: Zur Sprache der Anzeigenwerbung. In: Muttersprache 80, 1970, 338-343.
- Schuhmacher, W. W.: Zur Typologie der Markenartikelnamen. In: Linguistics 48, 1969, 68-72.
- Schultze, E.: Die Sprache der Wirtschaftswerbung. In: Sprachwart 7, 1957, 169-170.
- Sowinski, B.: Werbeanzeigen und Werbesendungen (= Analysen zur deutschen Sprache und Literatur). München 1979.
- Stave, J.: *Nützlich und angenehm*. Über toposähnliche Figuren in der Werbesprache. In: Muttersprache 1964, 178-184.
- Stave, J.: Warum nicht? Zur Psychologie der Werbesprache. In: Muttersprache 1959, 331-335.
- Stave, J.: Karriere. In: Wirkendes Wort 16, 1966, 135-136.
- Stave, J.: Anmerkungen zu einem Werbetext aus rhetorischer Sicht. Nach einem Vortrag. In: Muttersprache 81, 1971, 343-350.
- Stave, J.: Bemerkungen über den unvollständigen Satz in der Sprache der Werbung. In: Muttersprache 83, 1973, 210-224.
- Steenbergen, G. J.: Versterkers en verzwakkers bij getallen en hoeveelheden in de taal van de reclame. In: Verslagen en mededelingen van de koninklijke Vlaamse academie voor taal- en letterkunde 1963, 105-126.
- Steenbergen, G. J.: Het woordgebruik voor enkele argumenten in de reclame. In: Verslagen en mededelingen van de koninklijke Vlaamse academie voor taal- en letterkunde 1964, 371-394.
- Teigeler, P.: Verständlichkeit und Wirksamkeit von Sprache und Text (= Effektive Werbung 1). Stuttgart-Durlach 1968.
- Wendelken, P.: Der Einfluß des Englischen auf das heutige Werbe-deutsch. Die heutige Forschung zur englisch-deutschen Sprachbegegnung: Von den auffälligen zu den verborgenen Einflüssen - von den allgemeinen zu den Spezialuntersuchungen. In: Muttersprache 77, 1967, 289-308.

Werbefachwörter. Vgl.: Grohmann, H.W./Strauf, H.
 Wilken, W.: Praktikum kirchlicher Öffentlichkeitsarbeit. Kampagnen,
 Analysen, Modelle (= Mission. Gemeinde Sonderband 3). Hamburg 1972.
 Wörterbuch. Praktisches - für Presse und Werbung. Vgl.: Paetzel,
 H. W.
 Wörterbuch der Werbung. Vgl.: Kropff, H. F. J.
 Wörterbuch der Werbung und des Marketing. Vgl.: Gruber, C. M.
 Wolff, W. H.: Das Wort, ein Werkzeug der Werbung (= Praxis-Bücher
 des Geschäfts-Erfolgs). Stuttgart 1954.
 Zankl, H. L.: Public-Relations. Leitfaden für die Unternehmens-,
 Verbands- und Verwaltungspraxis. Wiesbaden 1975.

8. Abkürzungen

Abkürzungen der Gesetze, Verordnungen und sonstigen Rechtsvor-
 schriften. Köln 1966.
 Abkürzungen und Kurzwörter aus Naturwissenschaft und Technik. Eng-
 lisch-Deutsch. Wiesbaden 1972/Ergänzung 1974.
 Abkürzungen in der Rechtssprache. In: Rechtspfleger-Jahrbuch 25,
 1958, 414-425.
 Abkürzungen technisch-wissenschaftlicher Organisationen des In-
 und Auslandes und ihrer Veröffentlichungen. Berlin 1970.
 Amkreutz, C.: Abkürzungen der Datenverarbeitung. Bergisch-Gladbach
 1973.
 Becker, K.: NKe Abkürzungen aus der Kerntechnik. Hrsg.: DIN. Ber-
 lin 1977.
 Bergström-Nielsen, H.: Die Kurzwörter im heutigen Deutsch. In:
 Moderna språk 46, 1952, 2 ff.
 Bluvštejn, V. O.: Slovar' nemeckisch sokraščenij. Sost. 10500 sokra-
 ščenij. Wörterbuch der Abkürzungen. Moskva 1958.
 Bluvštejn, V. O.: Slovar' sokraščenij englijskogo, nemeckogo, gol-
 landskogo i skandinavskih jazykov. Moskva 1964.
 Brewing, U.: Über das Auflösen der in englischen und amerikani-
 schen medizinischen Fachzeitschriften gebrauchten Abkürzungen.
 In: Beiträge zur Information und Dokumentation in der Medizin.
 Berlin 1968.
 Bruchhausen, W.: Fremdwörter und Abkürzungen in der Amtssprache
 der Behörden. Berlin 1911.
 Bruckner, W.: Von der Verwahrlosung unserer Sprache. In: Schriften
 des Schweizerischen Lehrervereins 21, 1943, 6 ff.
 Büchner, A.: Abkürzungen auf dem Gebiet nationaler und internatio-
 naler Normung (AküNorm). Abbreviations in National and Interna-
 tional Standardization. München 1971.
 Depken, F.: DLRG - FU - MAD - Ein Wort zur Abkürzungssprache. In:
 Der Sprachdienst (= Beilage zu Muttersprache) 11, 1967,
 36-39.
 Deutscher Verkehrs-Verlag (Hrsg.): ABC der Abkürzungen aus Ver-
 kehr, Industrie und Außenhandel. Hamburg 1970.
 Drozd, L.: Ökonomisch informieren. Die Kürzung in den technischen
 Fremdsprachen. In: Mensch und Technik - Veröffentlichungen
 1967/1968. Hrsg. von der Hauptgruppe Mensch und Technik des
 Vereins Deutscher Ingenieure (VDI), Düsseldorf 1969 [frühere
 Veröffentlichung in: VDI-Nachrichten 21, 1967].
 Drozd, L.: Die Kürzung in den technischen Fachsprachen. In: Jahr-
 buch der Fakultät für Agrarökonomik der Hochschule für Land-
 wirtschaft in Prag. 1968.

- Drozd, L.: Kürzung als Wortbildungsverfahren. In: Drozd, L./Seibicke, W.: Deutsche Fach- und Wissenschaftssprache. Wiesbaden 1973, 160-165 [Wiederabdruck in: Bausch, K.-H./Schewe, W.H.U./Spiegel, H.R.: Fachsprachen. Terminologie, Struktur, Normung. Hrsg.: DIN Deutsches Institut für Normung e.V., Berlin (= DIN Normungskunde 4). Berlin/Köln 1976, 82-88].
- Dülfer, K.: Gebräuchliche Abkürzungen des 16. bis 20. Jahrhunderts. 3. Auflage, Marburg 1973 [1. Auflage, Marburg 1966].
- Fassbender, S.: ABC der Abkürzungen. Lage in Lippe 1949.
- Freyberger, G. H.: Abkürzungen der Kernkrafttechnik. Englisch/deutsch, deutsch/englisch. Hrsg. von Hanle, W./Pollermann, M. (= Thiemig-Taschenbücher 83). München 1979.
- Freyer, U.: Abkürzungen aus der Elektronik. Abkürzungen (Kunstwörter) auf ihre ursprüngliche Schreibweise zurückgeführt und erklärt. München 1977.
- Friedl, G. (Hrsg.): Abkürzungs- und Zitierregeln der österreichischen Rechtssprache (AZR) samt Abkürzungsverzeichnis. Im Auftrag des österreichischen Juristentages. Wien 1970.
- Frydecky, H.: Abkürzungen für Handel und Gewerbe. Unter Berücksichtigung des Außenhandels. Stuttgart 1966.
- Gerhardt, D.: Zu den Abkürzungswörtern. In: Muttersprache 57, 1942, 21 f.
- Gjač, N. V.: O sokrašćenijš v sovremennom nemeckom jazyke. In: Učenyje zapiski LGU 1959, Nr. 260, 45 ff.
- Goedecke, W.: Technische Abkürzungen. Wiesbaden 1962.
- Goedecke, W.: Abkürzungen und Kurzwörter aus Technik und Naturwissenschaften. Englisch-Deutsch. Wiesbaden 1972.
- Görner, F.: Osteuropäische bibliographische Abkürzungen. East European Bibliographical Abbreviations. Band 1: Ost- und südosteuropäische Sprachen einschließlich der Sprachen im Westen der Sowjetunion. East and Southeast European Languages including the language in the Western Soviet Union. 3. neu bearbeitete und ergänzte Auflage, München 1975. Band 2: Nichtslawische Sprachen der Völker im Osten der Sowjetunion. Non-slavonic Languages of the peoples in the Eastern Soviet Union. München 1979 [in Vorbereitung].
- Graa, A.: Vocabularium pharmaceuticum in vier Sprachen mit einem Index der lateinischen Abkürzungen für die Rezeptur. 2. Auflage, neubearbeitet unter Mitwirkung von Racine, L. Basel/Stuttgart 1964 [Umschlagtitel: Vocabularium pharmaceuticum. Nebentitel: Kleines Vocabularium in vier Sprachen für Apotheken, Drogerien und Sanitätsgeschäfte... Deutsch. Französisch. Italienisch. Englisch.].
- Gräff, B./Spegele, H.: Wörterbuch des Umweltschutzes. Begriffe, Erläuterungen, Abkürzungen. Stuttgart 1972.
- Greiser, J.: Lexikon der Abkürzungen. Erweiterte Ausgabe, Osnabrück 1955 [1. Auflage, Osnabrück 1953].
- Grosse, W.: Internationale Abkürzungen, die nicht im Lexikon stehen. Das ABC der Weltorganisationen. Wiesbaden 1954.
- Grun, P. A.: Schlüssel zu alten und neuen Abkürzungen. Wörterbuch lateinischer und deutscher Abkürzungen des späten Mittelalters und der Neuzeit mit historischer und systematischer Einführung. Limburg 1966.

- Haas, W. H.: Taschen-Lexikon der Abkürzungen. Die gebräuchlichsten deutschen und internationalen Abkürzungen aus Politik, Wirtschaft und Kultur, sowie die in Deutschland üblichen Abkürzungen der vier Besatzungsmächte. Detmold 1949.
- Handbuch der Abkürzungen. Ein umfassendes Nachschlagewerk für alle Bibliotheken, Institute, Industriebetriebe und Verwaltungen. Band 1: A-AZ. München 1978.
- Höhne, W./Sassmann, H. F.: Fachkürzungen aus der Berufspraxis. Unter Mitarbeit von Rüppel, D. Darmstadt 1952.
- Hofrichter, W.: Zu Problemen der Abkürzung in der deutschen Gegenwartssprache (= Akademie der Wissenschaften der DDR Zentralinstitut für Sprachwissenschaft Linguistische Studien. Reihe A. 44). Berlin 1977 [als Manuskript vervielfältigt].
- IBM Deutschland (Hrsg.): Abkürzungen aus der Datenverarbeitungsterminologie (= IBM. System-Literatur). o.O. 1968 [frühere Auflage: Sindelfingen 1967].
- Jobst, F.: Von den Abkürzungen in der Sprache. In: Muttersprache 1959, 257-262.
- Kammradt, F.: Über die Abkürzungen in der Sprache, ihre Notwendigkeit und ihre Grenzen. In: Muttersprache 1957, 461-463.
- Kirchner, H. (Bearbeiter): Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache. 2. Auflage, Berlin 1968.
- Koblischke, H.: Abkürzungsbuch. Abkürzungen, Kurzwörter, Zeichen, Symbole. 2. Auflage, Leipzig 1972.
- Köhler, R.: EDV-Abkürzungen. Abkürzungen, Wortkurzformen, Akronyme und Abkürzungssynonyme aus der Fachsprache der Datenverarbeitung und Computertechnik in Deutsch und Englisch. Berlin 1974.
- Körner, R.: Några iakttagelser rörande initialordbildningar i tysken. In: Moderna språk 34, 1940, 156 ff.
- Körner, R.: Ord av typen Stuka i tysken. In: Moderna språk 35, 1941, 155 ff.
- KOVA-Abkürzungsverzeichnis. Vgl.: Scheingraber, G. (Bearbeiter).
- Krause, K.: Die sprachlichen Abkürzungsverfahren. In: Sprachkunde 1940, Heft 1, 4 ff.
- Lanze, W.: DABI Das Abkürzungsbuch für den Ingenieur. Essen 1969.
- Leistner, G.: Abkürzungsverzeichnis zur französischen Rechts- und Verwaltungssprache. Abbreviations guide to French forms in justice and administration. Index des abréviations utilisées dans la langue juridique et administrative française. 2. Auflage, München 1975.
- Leistner, O.: Internationale Titelabkürzungen (ITA) von Zeitschriften, Zeitungen, wichtigen Handbüchern, Wörterbüchern, Gesetzen usw. 2. vermehrte und verbesserte Auflage, Osnabrück 1977.
- Levkovskaja, K. A.: Imennoe slovoobrazovanie nemeckoj obščestvenno-političeskoj terminologii. Moskva 1960.
- Löffman, N. J.: Abbréviatury. In: Lekcija dlja zaočnikov 3-go kursa posleučitel'skogo instituta fakul'teta russkogo jazyka i literatury. Orenburg 1960.
- Maas, G./Magnus, J. (Hrsg.): Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache. Abkürzungen der Bezeichnungen von Rechtsquellen, Behörden, Entscheidungen usw. des deutschen und österreichischen Rechts. Berlin 1929.
- Majut, R.: Nazi, Bazi und Konsorten. In: Zeitschrift für deutsche Philologie 77, 1958, 291-316.

- Marckscheffel, C.: Zur Schreibung von Abkürzungen. In: Sprachpflege 21, 1972, 177 ff.
- Müller, K.: Wortkürzung. In: Wissenschaftliche Beihefte der Zeitschrift des Deutschen Sprachvereins 1930, Heft 45, 34 ff.
- Müller-Schotte, H.: Zur Theorie und Praxis der englischen Abkürzungen. In: Lebende Sprachen 13, 1968, 105-112.
- Pavlov, G. V.: Sokraščeniya v nemeckom jazyke. In: Voprosy grammatiki i leksiki. Rostov 1962, 90 ff.
- Pföhl, E.: Kurzwortlexikon. Wörterbuch der Abkürzungen und Kurzwortbezeichnungen aller Art in Sprache und Literatur, Politik usw. Stuttgart 1934.
- Reis, W.: Abkürzungen in der Informationsverarbeitung. Döflingen 1972.
- Rodhe, E.: Abkürzungen durch Anfangsbuchstaben. In: Moderna språk 1, 1906.
- Rothe, H.: AküLex. Taschenlexikon der Abkürzungen. Neueste Auto- und Flugzeugkennzeichen. Hotelschlüssel im Anhang. Frankfurt a. M. 1956.
- Ruppert, F.: Initials. Abkürzungen von Namen internationaler Organisationen. München 1966.
- Schaal, R.: Abkürzungen in der Musikterminologie (= Taschenbücher zur Wissenschaft 1). Wilhelmshaven 1969.
- Scheingraber, G. (Bearbeiter): KOVA-Abkürzungsverzeichnis. Sammlung der für Verwaltung und Justiz wichtigen Abkürzungen von Gesetzes-, Behörden-, Dienstbezeichnungen usw. München 1953.
- Schertel, A.: Abkürzungen in der Medizin. Abbreviations in Medicine. Abréviations en Médecine. 2. erweiterte und verbesserte Auflage/2nd. ed./2e éd. Basel/Germering/München 1977 [1. Aufl. 1974].
- Schippan, T.: Zur Bildung des Kurzwortes in der deutschen Sprache. In: Deutschunterricht 16, 1963, 539-545.
- Schubert, K.: Internationales Abkürzungslexikon. Politik - Wirtschaft - Gesellschaft (= Kritische Informationen 80). München 1978.
- Skalička, O.: Zur Frage der Kürzungen in der Sprache. In: Philologica 1965, Heft 17, 159 ff.
- Sokoll, A. H.: Abkürzungen in Luft- und Raumfahrt (= Alkos-Taschenbücher 2). München 1965.
- Sokoll, A. H.: Abkürzungen beim Sport (= Bibliothek des Sports 1), München 1973.
- Spillner, P.: Probleme der Abkürzungen. In: Sprachforum 2, 1956, 60-68.
- Spillner, P.: Ullstein Abkürzungslexikon (= Ullstein Buch 2603/04) Frankfurt a. M./Berlin 1967.
- Spillner, P. (Bearbeiter): Internationales Wörterbuch der Abkürzungen von Organisationen. International Dictionary of Abbreviations of Organizations. 3 Teile (= Handbuch der internationalen Dokumentation und Information 9). 2. Auflage, München 1970/1972.
- Spillner, P./Göttling, H.: Buch der Abkürzungen. Bamberg 1952.
- Stepanova, M. D.: Slovoobrazovanie sovremennogo nemeckogo jazyka. Moskva 1953.
- Tarnoczi, L.: Zur Frage der Abkürzungszeichen. In: Zeitschrift für Phonetik, Sprachwissenschaft und Kommunikation 22, 1969, 272-284.
- Wäber, P.: Verzeichnis juristischer Abkürzungen. Bern 1908.

- Wald, M.: Pan-kei, leichteste Kurzsprache für den Weltverkehr. o.O. 1930.
- Warner, A.: Kurzzeichen an elektrischen Betriebsmitteln. Berlin 1962.
- Warner, A.: Firmenzeichen an elektrotechnischen Erzeugnissen mit VDE-Prüfzeichen (= VDE-Schriftenreihe 24). Berlin 1978.
- Weinhold, H.: Über die Kunstwortbildung in der Gegenwartssprache. In: Deutschunterricht 20, 1967, 278-283.
- Wendt, V. K.: Abkürzungen und Symbole aus Wirtschaft, Wissenschaft und Technik. Heidelberg 1968.
- Wennrich, P.: Anglo-amerikanische Abkürzungen und Kurzwörter der Elektrotechnik und angrenzende Gebiete. München 1973.
- Wennrich, P.: Anglo-amerikanische und deutsche Abkürzungen in Wissenschaft und Technik. Anglo-American and German Abbreviations in Science and Technology. 4 Teile (= Handbuch der internationalen Dokumentation und Information 14). München 1976/1979.
- Wennrich, P.: Anglo-American and German Abbreviations in Environmental Protection. Anglo-amerikanische und deutsche Abkürzungen für den Bereich Umweltschutz. München 1979.
- Werner, J.: Nazi - Internazi. In: Zeitschrift für deutsche Philologie 78, 1959, 92-93.
- Werlin, J.: Wörterbuch der Abkürzungen. 35000 Abkürzungen und was sie bedeuten (= Duden-Taschenbücher 11). 2. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Mannheim 1979.

ANSCHRIFTEN DER AUTOREN

Dr. Richard Albrecht
Tattersall 14
6800 Mannheim 1

AbtPräs. a.D. Georg Diederich
Römheldweg 28
6100 Darmstadt

Dr. Heinz Fotheringham
Herschelstr. 16
6200 Wiesbaden

Professor Dr. Siegfried Grosse
Germanistisches Institut
der Ruhr-Universität Bochum
Universitätsstr. 150
4630 Bochum

Dr. Max Helbig
Mozartstr. 17
7890 Waldshut

Brigitte Hilgendorf
Institut für deutsche Sprache
Friedrich-Karl-Str. 12
6800 Mannheim 1

Dr. Wolfgang Mentrup
Institut für deutsche Sprache
Friedrich-Karl-Str. 12
6800 Mannheim 1

